

Приложение № 3
к приказу от 11.06.2020 №3

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«КРЫМСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»

Принято на заседании педагогического
совета ООО «КИПР»
от «10» июня 2020 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор
А.В.Пугач
«10» июня 2020 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ООО «КРЫМСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»

г.Севастополь
2020

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ПРЕДИСЛОВИЕ</u>	2
<u>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	3
<u>2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ</u>	4
<u>3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН</u>	5
<u>4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА</u>	6
<u>5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ</u>	9
<u>6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	10

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) разработаны Обществом с ограниченной ответственностью «Крымский институт профессионального развития» (далее – ООО «КИПР»).

Документ утвержден решением Педагогического совета ООО «КИПР» от 10 июня 2020г., протокол №1 и введен в действие приказом директора ООО «КИПР».

Настоящие Правила являются собственностью ООО «КИПР» и не могут быть переданы другим лицам без согласия ответственного должностного лица.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны Обществом с ограниченной ответственностью «Крымский институт профессионального развития» (далее – ООО «КИПР») и приняты в соответствии со статьями 100-189 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, и другими нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые взаимоотношения.

1.2. Настоящие Правила регулируют 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.

1.3. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в ООО «КИПР» как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству или по договорам ГПХ, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.4. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор ООО «КИПР», руководители структурных подразделений ООО «КИПР».

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между ООО «КИПР» и работником регулируются трудовым договором (договорами ГПХ) и локальными нормативными актами ООО «КИПР».

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ.

2.3. До заключения трудового договора работник знакомится со всеми локальными нормативными актами ООО «КИПР».

2.4. Прием работника на работу осуществляется на основании трудового договора (договора ГПХ), заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании договора приказа о приеме на работу.

2.5. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности, права и ответственность сторон

3.1. Работник ООО «КИПР» обязан:

– исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами ООО «КИПР»;

- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования об охране и безопасности труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;
- бережно относиться к имуществу ООО «КИПР» (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у ООО «КИПР», если ООО «КИПР» несет ответственность за сохранность этого имущества);
- использовать ресурсы ООО «КИПР» (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;
- незамедлительно сообщать директору ООО «КИПР» либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ООО «КИПР» (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у ООО «КИПР», если ООО «КИПР» несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Работник ООО «КИПР» вправе:

- требовать от должностных лиц ООО «КИПР» возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;
- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;
- получать от должностных лиц ООО «КИПР» документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату и надбавки к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда; Заработная плата выплачивается работникам ООО «КИПР» за первую половину текущего месяца 26-го числа, а за вторую половину месяца – 12-го числа следующего месяца; днем выплаты заработной платы считать момент передачи ООО «КИПР» платежного поручения в обслуживающий банк, это относится к любым выплатам работнику (отпускные, увольнительные);
- своевременно и в полном объеме получать стимулирующие выплаты (премии) и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором, получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

- требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;
- требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

3.3. ООО «КИПР» в лице его должностных лиц обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-трудовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;
- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;
- обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату и надбавки к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- своевременно и в полном объеме выплачивать стимулирующие выплаты (премии) и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о порядке доплат и выплат стимулирующего характера;
- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;
- обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. ООО «КИПР» в лице его должностных лиц вправе:

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами ООО «КИПР»;
- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;
- требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему ООО «КИПР» или находящемуся в его распоряжении;
- требовать от работников использования ресурсов ООО «КИПР» (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
- требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного ООО «КИПР»;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В ООО «КИПР» устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для педагогических работников – не более 36 часов в неделю в соответствии с графиком работы и расписанием занятий.

4.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается с 9:00 до 18:00 часов с перерывом на обед 45 минут. Режим рабочего времени и отдыха для педагогических работников устанавливается в соответствии с графиком работы и расписанием занятий.

4.3. Перерыв на обед устанавливается с 13:00 до 13:45 часов.

4.4. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в ООО «КИПР» устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.5. Для отдельных категорий работников ООО «КИПР» может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в локальном акте ООО «КИПР».

4.6. Привлечение работников ООО «КИПР» к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.7. Учет рабочего времени ведется отделом кадров. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в бухгалтерию ООО «КИПР» ежемесячно.

4.8. Работникам ООО «КИПР» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с занимаемой должностью в трудовом договоре. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

4.9. Работникам ООО «КИПР» предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т.д.).

4.10. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником и.о. ректора ООО «КИПР» не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или не предоставлении отпуска принимает директор ООО «КИПР».

5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам

5.1. Работники организации имеют право на получение премий и других стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о порядке доплат и выплат стимулирующего характера.

5.2. Работодатель может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

5.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

5.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

5.5. Меры дисциплинарного взыскания принимаются директором ООО «КИПР» по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения. К руководителям структурных подразделений меры

дисциплинарного взыскания принимаются директором ООО «КИПР» единолично.

5.6. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания руководителем должны быть затребованы с провинившегося работника соответствующие письменные объяснения.

5.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора ООО «КИПР» и доводится до сведения работника под роспись.

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

5.9. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила утверждается директором ООО «КИПР» на основании решения Педагогического совета ООО «КИПР».

6.3. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

6.4. Настоящие Правила размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ООО «КИПР».