

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Парус-Национальные Реформы»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор  
ООО «Парус-Национальные Реформы»**

**С.Л.Макаричев**

**6 марта 2015 г.**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В ООО «ПАРУС-НАЦИОНАЛЬНЫЕ РЕФОРМЫ»**

Москва 2015

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации 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 «Парус-Национальные Реформы».

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников ООО «Парус-Национальные Реформы».

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ООО «Парус-Национальные Реформы».

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются генеральным директором ООО «Парус-Национальные Реформы».

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в ООО «Парус-Национальные Реформы» производится на основании заключенного между Работодателем, в лице генерального директора в соответствии с полномочиями, предоставленными ему Уставом ООО «Парус-Национальные Реформы», и Работником трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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 государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. Прием на работу в организацию по усмотрению Работодателя может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить поступающего на работу под роспись с настоящими Правилами и другими локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- провести с поступающим на работу инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, нераспространение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.7. 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 Работодателя в соответствии с законодательством.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.8. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ООО «Парус-Национальные Реформы».

Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники ООО «Парус-Национальные Реформы» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять порученную работу, не допускать нарушений сроков выполнения заданий, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- уведомить Работодателя в срок, не превышающий 1 день, о своей неработоспособности;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред ООО «Парус-Национальные Реформы» и/или его Работникам;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– принимать локальные нормативные правовые акты;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

– поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

– привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

#### 4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовых договорах и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

– способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме в судебном порядке.

Работодатель, допустивший задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Для Работников ООО «Парус-Национальные Реформы» устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и нормированным рабочим днем продолжительностью:

время начала работы – с 10-00,

время окончания работы - 19.00 часов;

5.2. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.3. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.4. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00 часов.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

5.5. Работа вне рабочего места (посещение в служебных целях учреждений, организаций, командировки) производится по разрешению Работодателя. При нарушении этого порядка время отсутствия Работника на рабочем месте является неявкой на работу.

5.6. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

5.7. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.8. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания, продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1–6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ООО «Парус-Национальные Реформы».

5.11. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

## **VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяется поощрение Работников в соответствии с действующими в ООО «Парус-Национальные Реформы» локальными нормативными правовыми актами.



## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет к Работникам следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребовано письменное объяснение.

В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя Работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

## **VIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству ООО «Парус-Национальные Реформы».

8.2. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.3. Ключи от служебных помещений ежедневно должны получаться Работниками и сдаваться ими под расписку с отметкой о времени.

8.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и оргтехнику.

8.5. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ООО «Парус-Национальные Реформы», без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в помещениях ООО «Парус-Национальные Реформы» и на прилегающей территории согласно Федеральному закону от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ;

– вести личные телефонные разговоры без служебной необходимости;

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в ООО «Парус-Национальные Реформы» или находиться там в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

8.7. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники ООО «Парус-Национальные Реформы», включая вновь принимаемых на работу.

8.8. Все Работники ООО «Парус-Национальные Реформы», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.