



Общество с ограниченной ответственностью
«Центр экспертиз и обучения»
ОГРН 1137154026855, ИНН/КПП 7103518703/710601001
300041, г. Тула, ул. Красноармейский пр-т, д. 7, пом.502.
Адрес для почтовой корреспонденции: 300041, г.Тула, а/я 1383.
Тел./факс: 8-4872-26-99-26; 8-906-621-63-59
Лицензия на образовательную деятельность
0133/03232 от 09.11.2016
E-mail: ceo-burov@yandex.ru Адрес сайта: ceo-burov.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Центр экспертиз и обучения»
_____ А.Б. Буров

«15» января 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «ЦЭО»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Центр экспертиз и обучения» (далее – Общество, работодатель) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с 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 регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.3 Правила призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий для работников.

1.4 Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5 Правила обязательны для всех работников Общества.

2. Порядок оформления трудовых отношений и увольнения

2.1 Прием персонала на работу оформляется приказом Генерального директора Общества. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок.

2.2 При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, ему может быть предложено заполнить анкету или представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.3 Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговора суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении

которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), полной неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи, несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6 Педагогические работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

2.7 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.8 Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками является повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Общества.

2.9 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.10 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работники Общества имеют право на:

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на 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;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Общества;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работники Общества обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Общества;

- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок исполнять поставленные перед ними задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- 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;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями, находящимися на территории Общества;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщать об этом своему непосредственному начальнику;

- информировать работодателя об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт).

3.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции, локальных актах Общества.

3.4. Работникам запрещено находиться на территории Общества в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах.

4. Права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и 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 условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работникам каждые полмесяца в следующие дни: 14 и 29 числа каждого месяца;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Основным режимом рабочего времени всех работников Общества является 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы с понедельника по пятницу - в 09:00, окончание - в 18:00. Обеденный перерыв с 13:00 до 13:45. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями гл. 44 ТК РФ.

5.3. В соответствии со ст. 99 ТК РФ по инициативе работодателя работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

5.4. Работодатель вправе отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 112 ТК РФ.

5.6. По заявлению работника в связи с необходимостью отсутствия на работе рабочий день ему с согласия работодателя может быть перенесен на другой день (в том числе на выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

5.7. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение работников Общества к работе в выходные и праздничные дни согласно приказам генерального директора Общества в порядке и на условиях, установленных ст. 113 ТК РФ.

5.8. Работникам Общества предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым

генеральным директором Общества не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.9. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.10. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10 - 15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1 - 1,5 часа.

5.11. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Общества регламентируются трудовым законодательством РФ.

6. Дисциплина труда

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению работодателя и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников Общества и заносятся в трудовую книжку работника.

Конкретные вопросы поощрения работников Общества регламентированы положением о премировании, утвержденным генеральным директором Общества.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение

должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования работодателя. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. Приказ (распоряжение) генерального директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

6.6. Порядок привлечения работников Общества к дисциплинарной ответственности регламентирован положением о дисциплинарной комиссии, утвержденным генеральным директором Общества.

7. Ответственность сторон

7.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

8.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для работников месте.

8.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники организации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

8.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

8.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

Правила подготовил:
Генеральный директор

А.Б. Буров

С Правилами ознакомлены: