



Утверждено приказом № 14-2022-од-ЧУДПО от 29.12.2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Частного Учреждения Дополнительного Профессионального Образования «Центр Корпоративного Обучения «Технологии Доверия – Эксперт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Частном Учреждении Дополнительного Профессионального Образования «Центр Корпоративного Обучения «Технологии Доверия – Эксперт» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также, иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Работодателя в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:
 - «Работодатель» – Частное Учреждение Дополнительного Профессионального Образования «Центр Корпоративного Обучения «Технологии Доверия – Эксперт»;
 - «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;
 - «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;
 - «Индексация» – увеличение заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
 - «Правила» – настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников.
- 1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем в порядке, предусмотренном для разработки и утверждения соответствии с требованиями трудового законодательства.
- 1.6. Ознакомление Работников с настоящими Правилами осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора, а также путем размещения на информационных досках, на внутреннем сайте Работодателя и/или рассылки по электронной почте.
- 1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора.

2.1. При приеме на работу Работник предоставляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе, в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- при заключении трудового договора на замещение должности педагогического работника Работник также предоставляет Работодателю справку о наличии, отсутствии судимости и проходит медицинский осмотр до заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора впервые, электронная трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (уведомление о регистрации в системе индивидуального учета) оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, бумажной трудовой книжки, по причине ее утраты или повреждения, Работник обращается к предыдущему Работодателю с просьбой оформить дубликат трудовой книжки.

Если это невозможно, то по письменному заявлению, следует оформить новую трудовую книжку. Стаж работы при этом записывается на основании документов, его подтверждающих (трудовых договоров, копий приказов о приеме на работу и увольнении, справок о работе и т.д.).

Если такие документы представлены не будут, новый работодатель должен будет формировать сведения о трудовой деятельности Работника в электронном виде, как на Работника, устраивающегося впервые.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Факт получения экземпляра трудового договора Работником подтверждается личной подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу Работнику, как правило, устанавливается срок испытания продолжительностью не более трех месяцев. Условие об испытании включается в трудовой договор.

2.6. При приеме Работника Работодатель знакомит Работника с настоящими Правилами, а также с иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3. УВОЛЬНЕНИЕ

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор письменно предупредив об этом Работодателя за две недели до даты расторжения договора, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

- 3.3. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока с момента получения Работодателем уведомления о расторжении трудового договора.
- 3.4. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник знакомится под роспись.
- 3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный Фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 4.2. Сотрудники Работодателя, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный Фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя Работодателя.
- 4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР при приеме и увольнении работника не позднее следующего дня за днем издания приказа, о других изменениях – не позднее 25 числа следующего месяца. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 4.4. Работодатель обязан предоставить Работнику (по письменному запросу) сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).
- 4.5. Сведения о трудовой деятельности Работнику предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении – в день прекращения трудового договора.
- 4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности о работе в компании в электронном виде невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику электронную СТД-Р — усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) уполномоченного лица.
- 4.7. При ведении сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе (трудовая книжка), Работодатель обязан выдать трудовую книжку в последний рабочий день. В случае отсутствия Работника - направить телеграмму или уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

- 5.1. Работник имеет право на:
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной в трудовом договоре;

- отдых, обеспечиваемый определением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать Правила, иные локальные акты, политики, правила, инструкции, процедуры и руководства, действующие у Работодателя, в том числе политику Работодателя относительно курения и употребления алкоголя, а также нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной и электробезопасности;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- поддерживать уважительное отношение между работниками, не допускать в устном и письменном общении слова ненормативной лексики, оскорбления, угрозы, нетактичное поведение, грубый тон по отношению к коллегам, деструктивное и другое антисоциальное поведение и иные притеснения неуважительного поведения, включая сексуальное домогательство, дискриминацию и третирование;
- соблюдать Правила 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, в том числе к персональным компьютерам, телефонам, предоставляемым Работодателем Работнику для выполнения последним трудовых функций;
- использовать выдаваемые ему средства коммуникации (включая служебный телефон, компьютер с доступом к электронной почте и сети Интернет, электронный почтовый ящик) лишь для осуществления корпоративных функций, все совершаемые в личных целях коммуникации Работника при помощи выдаваемого оборудования не являются конфиденциальными;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;
- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- принимать и изменять локальные нормативные акты;
- проверять средства коммуникации, выдаваемые Компанией, на выборочной основе или в случае возникновения такой необходимости;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать Работнику безопасность и условия труда, соответствующие требованиям трудового законодательства;
- обеспечивать Работнику рабочее место, позволяющее выполнять наилучшим образом его должностные обязанности;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать заработную плату в соответствии с трудовым договором;
- осуществлять социальное страхование Работника, предусмотренное трудовым законодательством и выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством;
- на свое усмотрение определять количество дней дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего времени, с учетом требований законодательства.

5.5. Ответственность:

Сторона трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), если иное не предусмотрено трудовым договором.
- 6.2. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении к Правилам внутреннего трудового распорядка.
- 6.3. Для Работников устанавливается периодическая дистанционная работа, если иное не предусмотрено трудовым договором.
- 6.4. Время начала работы - 09:00 часов, время ее окончания – 18:00 часов. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13:00 до 14:00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, как в офисе, так и за его пределами.
- 6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Официальное окончание рабочего дня по пятницам – в 17:00 при условии, что у Работника нет срочной работы.
- 6.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.
- 6.7. За работу в режиме ненормированного рабочего дня Работнику предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска зависит от должности Работника и составляет:

Категории должностей	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
Директора (Партнеры)	7 календарных дней
Директора	5 календарных дней
Остальные категории работников	3 календарных дня

- 6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По согласованию с Работодателем отпуск может быть предоставлен до истечения шестимесячного срока.

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом Работодатель дает свое согласие на разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части при соблюдении следующих требований:

- одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
- в случае, когда последний рабочий день ежегодного оплачиваемого отпуска приходится на пятницу, к отпуску присоединяются суббота и воскресенье (если они не были использованы ранее).

В случае, если Работник не согласен с таким разделением отпуска на части, он вправе взять весь отпуск целиком или разделить его на части, одна из которых должна быть не менее 14 дней.

6.10. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск в даты, отличные от утвержденных в графике отпусков.

6.11. 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.

6.12. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ. Для работников филиалов в отдельных субъектах Российской Федерации соответствующими органами власти устанавливаются дополнительные нерабочие праздничные дни.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. Работодатель полностью оплачивает (в размере 100% заработной платы) первые 3 дня отсутствия на работе по причине болезни, в течение календарного года. В случае отсутствия на работе по причине болезни более 3-х дней в месяц без предъявления листка нетрудоспособности, Работнику ни один из дней не оплачивается.

7.2. Все дни отсутствия на работе по причине болезни, превышающие 3 дня с начала календарного года, оплачиваются компанией в соответствии с действующим российским законодательством при обязательном предоставлении листка нетрудоспособности.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. В трудовом договоре устанавливается годовая и месячная заработная плата в российских рублях.

8.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

8.3. Денежные средства перечисляются на личные счета Работников в банке, с которым у Работодателя имеется договор на обслуживание заработной платы Работников, если иная форма выплаты не согласована с Работником в отдельных случаях. В соответствии со ст.136 Трудового кодекса Работник вправе заменить банк, в который должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы (путем предоставления письменного заявления в отдел персонала) не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.4. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. ИНДЕКСАЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

9.1. Основанием для принятия решения об осуществлении индексации заработной платы могут являться фактический рост индекса потребительских цен в Российской Федерации на основании данных Федеральной службы государственной статистики, изменение экономической ситуации в Российской Федерации, динамика курсов валют и иные обстоятельства.

- 9.2. Отдел персонала осуществляет мониторинг указанных обстоятельств и не позднее чем за один месяц до подготовки бюджета на следующий финансовый год направляет генеральному директору аналитическую записку по вопросу индексации заработной платы.
- 9.3. В случае принятия решения об индексации заработной платы, коэффициент индексации и порядок индексации определяются приказом генерального директора.
- 9.4. Поскольку источником финансирования индексации заработной платы являются собственные средства Работодателя, последний при принятии решения о проведении индексации и определении коэффициента индексации учитывает всю совокупность обстоятельств, значимых как для работников, так и для Работодателя, в частности, данные об уровне роста потребительских цен на товары и услуги; прогнозируемый рост оплаты труда на рынке труда как в Российской Федерации, так и в субъектах Российской Федерации, в которых Работодатель осуществляет свою деятельность; уровень заработной платы специалистов соответствующих профессий на рынке труда согласно доступным обзорам зарплат на рынке труда; финансовое положение и планы Работодателя, результаты ежегодного пересмотра размера заработной платы работников. При этом повышение уровня реальной заработной платы работников осуществляется по мере роста эффективности деятельности Работодателя и роста производительности труда.

10. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

- 10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
- 10.2. Размер премии устанавливается в порядке и пределах, предусмотренных Положением о премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.
- 10.3. В зависимости от вида, поощрения объявляются приказом или путем размещения на сайте Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 11.1. Ответственность Работодателя.
 - 11.1.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
 - 11.1.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
 - 11.1.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
 - 11.1.4. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.
 - 11.1.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

11.2. Ответственность Работника.

11.2.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.2.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.2.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не урегулированным в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

12.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают силу с 1 января 2023 года.

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка
Частного Учреждения Дополнительного Профессионального Образования
«Центр Корпоративного Обучения «Технологии Доверия – Эксперт»

Список должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день

Администратор
Главный бухгалтер/Старший финансовый менеджер
Директор
Директор (Партнер)
Директор филиала
Заместитель главного бухгалтера
Менеджер
Менеджер по обслуживанию здания
Операционный директор
Преподаватель
Руководитель направления защиты информации
Руководитель службы охраны труда и безопасности
Секретарь
Специалист по охране труда
Старший администратор
Старший менеджер
Старший менеджер по вопросам трудового законодательства и кадрового делопроизводства
Старший преподаватель
Старший специалист
Старший специалист по работе с клиентами
Старший специалист по работе с персоналом
Финансовый директор

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Екатерина Владимировна

Организация: Частное Учреждение Дополнительного Профессионального
Образования «Центр Корпоративного Обучения «Технологии Доверия -
Эксперт»

Должность: Менеджер по доверенности № О-06590-1022-дро от
07.10.2022

Дата подписания: 02-10-2024 16:08

Уникальный программный ключ:

336-9e0ea6c9278f9a79d975bf656f0869c3229d1a2a3c8edf772d2214dd36099fef