

	Общество с ограниченной ответственностью «Международный институт дополнительного образования» (ООО «МИДО»)
	Правила

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

В.А. Долгушин

« 02 » июля 2020 г.

М.П.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по управлению персоналом	О.С.Хайдарова		02.07.2020г.
Проверил	Главный бухгалтер	Е.В. Ступина		02.07.2020г.
	Юрист	О.Б.Носова		02.07.2020г.
Согласовал	Исполнительный директор	А.А.Земляной		02.07.2020г.
Версия 2				Стр. 1 из 31

## 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок общества с ограниченной ответственностью «Международный институт дополнительного образования» (ООО «МИДО») (далее - Работодатель).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом ООО «МИДО»

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников ООО «МИДО».

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Генеральный директор.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и Должностных инструкциях.

1.8. Понятия и определения, используемые в настоящем положении:

1.8.1. **Работодатель** - юридическое лицо (в данном документе – ООО «МИДО»), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.8.2. **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании Трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ.

1.8.3. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.8.4. **Перевод на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

1.9. На момент утверждения Правил представительный орган работника не создан.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения Генеральным директором.

## 2. Основные права и обязанности Работников

2.1. Каждый Работник имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

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

2.1.5. 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;

2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

2.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Каждый Работник обязан:

2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. выполнять установленные нормы труда;

2.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.6. 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;

2.2.7. незамедлительно сообщить 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),

2.2.8. не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;

2.2.9. заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая Работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

### **3. Основные права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. 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;

3.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.8. В целях обеспечения рабочей дисциплины и предотвращения действия работников, противоречащих законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Работодателя, использовать:

- системы видеонаблюдения в помещениях Работодателя (за исключением комнат отдыха, кухни, туалетной комнаты),

- программного обеспечения, отслеживающего действия работника, на персональных компьютерах и портативных устройствах, принадлежащих Работодателю и переданных Работнику для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.7. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.11. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

3.2.13. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.15. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копию трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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, приказах 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.

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

#### **4. Порядок приема Работников на работу**

4.1. Гражданин, поступающий на работу, должен обладать соответствующими навыками или соответствовать установленным законодательством квалификационным требованиям для обеспечения выполнения им трудовых функций.

4.2. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением (**Приложение 1. Образец заявления о приеме на работу**) и предъявившим следующие документы:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

4.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4.2.3. Документ, который подтверждает 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;

4.2.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

4.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

4.2.6. Для преподавательского состава:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- документ, подтверждающий прохождение обязательного медицинского осмотра.

4.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

4.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

4.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

4.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

4.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

4.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

4.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

4.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

4.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

4.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой

деятельностью данного лица (**Приложение 2. Лист ознакомления с локальными актами**)

4.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

4.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

4.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве Работника и документе, удостоверяющем его личность.

4.8.2. Сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

4.8.3. Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

4.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

4.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия Работника и Работодателя.

4.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

4.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом Работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

4.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы.

4.9.3. Условие о дате начала работы Работником.

4.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с Работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

4.9.5. Условие об оплате труда Работника - с указанием размера тарифной ставки или должностного оклада, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся Работнику.

4.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного Работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

4.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если Работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

4.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой Работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

4.9.9. Условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с федеральным законодательством.

4.9.10. Условия о сроке испытания:

4.9.11. Срок испытания для Работников не может превышать трех месяцев.

4.9.12. Для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.9.13. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

4.9.15. Результаты срока испытания ежемесячно, не позднее 5 рабочих дней с момента окончания месяца фиксируются в служебной записке формируемой непосредственным руководителем, которая передается специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство, для внесения в личное дело (Приложение 3. Образец служебной записки о результатах прохождения срока испытания)

4.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

4.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ о приеме на работу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись Работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

4.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

4.13. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

4.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

4.15. 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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 Российской Федерации, иным федеральным законом.

4.16. 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@midotmn.ru

- в период работы - не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления,
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.



4.17. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведения о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.18. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

## **5. Порядок перевода Работника на другую работу**

5.1. Перевод Работника можно осуществить только на работу не противопоказанную ему по медицинским показаниям и с его письменного согласия (**Приложение 4. Образец заявления о переводе**)

5.2. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

5.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

5.3.1. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

5.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

5.5. Перевод без письменного согласия Работника, на срок до одного месяца допускается, в следующих случаях:

5.5.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых

исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

5.5.2. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п.п 5.4.1.

5.6. Для согласования перевода, инициатор формирует служебную записку на имя Генерального директора с просьбой согласовать перевод **(Приложение 5. Образец служебной записки о переводе)**.

5.7. Согласованная служебная записка передаётся специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство.

5.8. Оформление перевода Работника на другую работу осуществляется путем заключения Дополнительного соглашения к трудовому договору, составляемого в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работником и Работодателем). Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя

5.9. О переводе на другую работу Работодатель издает приказ о переводе. Приказ о переводе на другую работу издается на основании дополнительного соглашения к трудовому договору и объявляется под роспись Работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

5.10. На основании сформированных и подписанных документов Работодателем вносится соответствующая запись в трудовую книжку и личную карточку Работника.

## **6. Порядок прекращения трудовых договоров с Работниками**

6.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

6.1.1. Федеральным законодательством о труде.

6.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.3. Трудовым договором с соответствующим Работником.

6.2. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме **(Приложение 6. Образец заявления на увольнение)** и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

6.3. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

6.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом трудового договора, заключенного с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

6.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся у него при исполнении трудовой функции.

6.6. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

6.7. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника, при ее наличии, вносится соответствующая запись.

6.8. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому Работодателю.

6.9. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка, либо предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

6.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику 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 трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК 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 трёх 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 Российской Федерации или иного федерального закона.

## **7. Режим труда и отдыха**

7.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников (в том числе, установлен ненормированный рабочий день, разделение рабочего дня на части и иные режимы, предусмотренные законодательством).

7.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени равна 40 часам в неделю.

7.1.2. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

7.1.2.1. Начало рабочего дня - 09 часов 00 минут.

7.1.2.2. Окончание рабочего дня - 18 часов 00 минут.

7.1.2.3. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, не включаемый в рабочее время - по гибкому графику, устанавливаемому начальниками структурных подразделений, в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут либо с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

7.1.3. Начальники структурных подразделений, осуществляющих взаимодействие с клиентами (отдел продаж, отдел сопровождения образовательных программ) обеспечивают наличие одного дежурного специалиста на рабочем месте в течение основного и дополнительного перерывов.

7.1.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.1.5. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

7.1.6. По соглашению между работником и работодателем отдельным категориям работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, с применением суммированного учета рабочего времени. Категории Работников, к которым может применяться режим гибкого рабочего времени с применением суммированного учета рабочего времени, приведены в **Приложении 7.**

7.1.7. Рабочие часы и время на отдых Работников, которым установлен режим гибкого рабочего времени с применением суммированного учета рабочего времени, определяется графиком работы, утверждаемым Работодателем.

7.1.8. Учетный период рабочего времени составляет один год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

7.1.9. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по Обществу оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

7.1.10. Учет фактически отработанного рабочего времени ведется заместителем директора по управлению персоналом.

7.1.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

7.1.12. В случае если фактически отработанное время за учетный период превышает нормальное число рабочих часов за учетный период, Работодатель обязан компенсировать часы переработки в соответствии с ТК РФ.

7.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск предоставляется на основании заявления работника (**Приложение 8. Образец заявления на отпуск.**)

7.2.1. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя, пропорционально отработанному времени. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

7.2.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

В удобное время отпуск предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него, по окончании отпуска по уходу за ребенком. Стаж непрерывной работы у данного работодателя не учитывается,
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет,
- несовершеннолетним - в любое удобное сотруднику время. Стаж непрерывной работы у данного работодателя не учитывается,
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев - до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя,
- совместителям - одновременно с отпуском по основной работе. Стаж непрерывной работы у данного работодателя не учитывается,
- женщинам и одиноким мужчинам, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет - в любое удобное сотруднику время,
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - в любое удобное сотруднику время,
- работнику, отозванному из ежегодного оплачиваемого отпуска - в любое удобное сотруднику время в текущем рабочем году, либо присоединить к отпуску в следующем рабочем году,
- мужьям, жены которых находятся в декретном отпуске - в период нахождения его жены в декретном отпуске. Стаж непрерывной работы у данного работодателя не учитывается,
- одному из родителей, опекуну, попечителю, работающему в районах Крайнего Севера - период сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение в другой местности по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования,
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы - в любое удобное сотруднику время,
- работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» - в любое удобное сотруднику время,
- гражданам, подвергшимся радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - в любое удобное сотруднику время,
- супругам военнослужащих - одновременно с отпуском супруга, являющегося военнослужащим

7.2.3. По заявлению Работника согласованному с Работодателем дата начала отпуска, установленная графиком отпусков может быть перенесена по согласованию с Работодателем **(Приложение 9. Образец заявления на перенос ежегодного оплачиваемого отпуска)**.

7.2.4. 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. **Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.**

7.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем **(Приложение 10. Образец заявления на отпуск без сохранения заработной платы)**.

7.3.1. На основании заявления Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

–участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;  
–работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

–родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

–работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

–Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

7.4. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.5. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

7.6. Трудовым договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

7.7. В независимости от вида и количества календарных дней отпуска, сотрудник должен не позднее рабочего дня, предшествующего началу отпуска, передать задачи на период отпуска работнику, на которого возлагаются обязанности отсутствующего сотрудника.

7.8. Обязанности передаются путем внесения задач на период отпуска в Журнал приема-передачи дел (ведется в электронной форме), с указанием:

- описания задачи,
- срока её выполнения,
- указания местонахождения документов, требующихся для выполнения задачи,
- контактов контрагентов, с которыми требуется связаться при выполнении задачи,
- ответственного сотрудника, которому передается выполнение задачи,
- иные сведения, требующиеся для выполнения задачи.

При необходимости, даются устные пояснения к описанным в Журнале задачам.

7.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.10. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.11. Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.12. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

## **8. Оплата труда работников**

8.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей системой оплаты труда состоит из тарифной ставки (оклад). Тарифная ставка (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

8.2. Работнику может быть выплачена премия, в случаях и размерах, предусмотренных Положением о мотивации и социальной поддержке, утверждаемом генеральным директором.

8.3. Работникам, которым в соответствии с трудовым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

8.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата производится пропорционально отработанному времени.

8.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный Работником в письменном заявлении счет в банке.

8.7. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени: за первую половину месяца - 20 числа, за вторую половину - 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.10. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке предусмотренных законодательством РФ.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня (не включая день выплаты) до его начала.

## **9. Правила внешнего вида Работников**

9.1. Основой делового имиджа Работников является классический стиль делового костюма или стиль casual.

9.2. Деловой стиль для женщин.

9.2.1. К деловому костюму относят следующие сочетания элементов одежды: жакет (или сюртук) с юбкой (или брюками) и блузой; жакет (или сюртук) с платьем в тон.

9.2.2. Длина юбки может варьироваться, но не должна быть более чем на 5 см. выше колена. Величина разреза на юбки не должна превышать 1/3 длины юбки.

9.2.3. В выборе обуви следует придерживаться классических моделей, с закрытым носком и пяткой, без высокой платформы, на среднем (не более 7 см) каблуке.

9.2.4. Прическа должна быть аккуратной: длинные волосы убраны в хвост или пучок, короткие - аккуратно пострижены и уложены. Волосы естественных тонов.

9.2.5. В макияже и маникюре необходимо придерживаться чувства меры, не использовать сложный макияж, яркую губную помаду и лак для ногтей, агрессивный контур для глаз.

9.3. Деловой стиль для мужчин.

9.3.1. Предпочтительны деловые костюмы классического покроя, рубашки белого и голубого цвета, а также приглушенных мягких тонов с неброским рисунком. В подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов: галстуки с рисунком к однотонным сорочкам, однотонные галстуки к сорочкам в клетку или полоску.

9.3.2. В выборе обуви следует придерживаться закрытых, классических моделей, темных тонов или под цвет костюма.

9.3.3. Прическа должна быть аккуратной, волосы естественных тонов.

9.3.4. Мужчина должен быть всегда гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы/бороду.

9.4. Стиль casual предполагает классический покрой повседневной одежды, без элементов спортивного стиля, без разрезов и декоративных элементов. В отличие от классического делового стиля варианты стиля casual допускают ношение джинсов, пуловеров, блузок, батников, рубашек-поло и т.п.

9.5. Работникам недопустимо:

9.5.1. делать экстравагантные прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры, неестественные цвета, использовать декоративные шиньоны и парики;

9.5.2. носить в рабочее время одежду из прозрачных тканей, открывающую плечи, с глубоким вырезом, излишне обтягивающую одежду.

## **10. Материальная ответственность сторон трудовых отношений**

10.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

10.1.1. Материальная ответственность Общества перед работником

10.1.2. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

10.1.3. Общество, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Общества на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю.



Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

10.1.4. При нарушении Обществом установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Общество обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.2. Материальная ответственность работника

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

10.2.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Общества или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Общества, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Общества произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

10.2.4. Общество имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

10.2.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

10.2.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

10.2.6.1. когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

10.2.6.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

10.2.6.3. умышленного причинения ущерба;

10.2.6.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

10.2.6.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

10.2.6.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

10.2.6.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10.2.6.8. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

10.2.6.9. в иных случаях, установленных законодательством РФ.

10.2.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

10.2.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Обществу причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.2.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

10.2.10. Размер ущерба, причиненного Обществу при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.2.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Общество имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

10.2.12. 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.

10.2.13. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

10.2.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Обществом размера причиненного работником ущерба.

10.2.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Обществу ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

10.2.16. Работник, виновный в причинении ущерба Обществу, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

## **11. Применяемые к Работникам меры взыскания**

11.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

11.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

11.1.2. В случае отказа Работника от предоставления письменного объяснения - составление акта об отказе Работника от предоставления письменных объяснений.

11.1.3. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования (служебной проверки).

11.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка и обстоятельств его совершения.

11.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о привлечении Работника к дисциплинарной ответственности на основе соответствующих документов.

11.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о привлечении Работника к дисциплинарной ответственности под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

11.1.7. В случае отказа работника от ознакомления с приказом (распоряжением) под роспись - составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

11.1.8. Внесение на основании приказа (распоряжения) сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение Работника.

11.1.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.2. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с действующим законодательством.

11.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

11.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа Работников (при наличии достаточных оснований).

11.5. Работодателем могут быть применены к Работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

## **12. Особенности регулирования труда дистанционных работников**

12.1. Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

12.2. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий этого договора могут заключаться путем обмена электронными документами с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей.

Работодатель в течение трех календарных дней со дня заключения данного договора обязан направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного договора на бумажном носителе.

12.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, указанные в пункте 4.2. настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю в электронной форме. По требованию работодателя Работник обязан направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

12.4. Сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного Работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

Если Работник хочет, чтобы запись о его дистанционной работе была внесена в трудовую книжку, он должен передать ее Работодателю лично или направить по почте заказным письмом с уведомлением.

12.5. Ознакомление дистанционного Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника тоже может осуществляться путем обмена электронными документами.

12.6. На основании трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на дистанционную работу. Его оформляют так же, как при приеме других работников организации. При этом в графе «Условия приема на работу, характер работы» указывают: «Дистанционная работа».

Ознакомление работника с приказом о приеме на работу также может осуществляться путем обмена электронными документами.

12.7. Порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, порядок предоставления и использования оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, предоставленных или рекомендованных работодателем, дополнительные основания для увольнения дистанционного работника по инициативе работодателя указываются в соответствующих пунктах трудового договора с работником, должностной инструкции, положении о структурном подразделении и иных локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность Работника.

12.8. Заявления, объяснительные, листки нетрудоспособности могут быть направлены дистанционным Работником Работодателю в форме электронного документа, а также в оригинале по почте заказным письмом с уведомлением.

Если дистанционный работник направил такой документ, как заявление о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику копии способом, указанным в заявлении (по почте заказным письмом с уведомлением или в форме электронного документа).

12.9. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет следующие обязанности

– расследование и учет в определенном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

– выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки,

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

12.10. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов РФ, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.





**Приложение 3.**  
**ОБРАЗЕЦ служебной записки о**  
**результатах прохождения срока испытания**

*Генеральному директору ООО «МИДО»  
Долгушину В.А.*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

*О результатах прохождения срока испытания*

Иванов Петр Сидорович принят на должность специалиста по учебно-методической работе Международного учебно-тренажерного центра 01.11.2018 г. со сроком испытания 3 месяца.

За период срока испытания Петр Сидорович проявил себя как исполнительный и ответственный специалист, поставленные задачи выполнял качественно, в некоторых случаях с небольшим отставанием от сроков/при участии других специалистов. В течение указанного периода Иванову П.С. были поставлены следующие задачи:

<b>№ п/п</b>	<b>Поручение</b>	<b>Срок</b>	<b>Факт выполнения</b>
1.	Формирование форм еженедельной управленческой отчетности	10.11.2018	Выполнено
1.	Отправка сводных реестров по доходам/расходам	еженедельно	Выполнено, в некоторых случаях при поддержке руководителя
1.	.....		

С учетом вышесказанного, считаю срок испытания Иванова П.С. успешно пройденным.

*Руководитель структурного подразделения (начальник отдела, службы, сектора)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_ /

*Подпись*

*Расшифровка*





**Приложение 5.**  
**ОБРАЗЕЦ служебной записки о согласовании перевода**

*Генеральному директору ООО «МИДО»  
Долгушину В.А.  
начальника отдела продаж  
Петрова А.С.*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

*О согласовании перевода Иванова П.С.*

В связи с (введением штатной единицы/увольнением Работника/уходом в отпуск по беременности и родам и последующий отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет) прошу согласовать перевод специалиста по учебно-методической работе Международного учебно-тренажерного центра Иванова Петра Сидоровича на должность менеджера по продажам отдела продаж с 01.12.2020 г.

*Руководитель структурного подразделения (начальник отдела, службы, сектора)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка

**Визы согласования:**

**(В случае если сотрудник переводится из другого подразделения необходимо получить согласование руководителя данного подразделения)**

*Руководитель структурного подразделения (начальник отдела, службы, сектора)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка

**Приложение 6.  
ОБРАЗЕЦ заявления на  
увольнение**

*Генеральному директору ООО «МИДО»  
Долгушину В.А.  
специалиста по учебно-методической работе  
Международного учебно-тренажерного центра  
Иванова Петра Сидоровича*

**Заявление**

*Прошу уволить меня по собственному желанию 14 сентября 2018 г.*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка

*Визы согласования:*

*Руководитель структурного подразделения (начальник отдела, службы, сектора)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка

**Приложение 7.**

**Список должностей, которым установлен режим гибкого рабочего времени с использованием суммированного учета рабочего времени**

**Должности Работников ООО «МИДО», которым установлен режим гибкого рабочего времени с использованием суммированного учета рабочего времени**

<b>Структурное подразделение</b>	<b>Должность</b>
<b>МУТЦ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Старший преподаватель</li><li>● Преподаватель</li></ul>

**Приложение 8.  
ОБРАЗЕЦ заявления на отпуск**

Генеральному директору ООО «МИДО»  
Долгушину В.А.  
специалиста по учебно-методической работе  
Международного учебно-тренажерного центра  
Иванова Петра Сидоровича

**Заявление**

Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней с «28» октября 2020 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка

Обязанности специалиста по учебно-методической работе Международного учебно-тренажерного центра прошу возложить на бухгалтера Петрова И.С., с доплатой \_\_\_\_\_ от оклада специалиста по учебно-методической работе Международного учебно-тренажерного центра.

Визы согласования:

Руководитель структурного подразделения (начальник отдела, службы, сектора)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка

С возложением обязанностей и размером доплаты согласен(на)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка

**Приложение 9.**

**ОБРАЗЕЦ заявления на перенос ежегодного оплачиваемого отпуска**

*Генеральному директору ООО «МИДО»  
Долгушину В.А.  
специалиста по учебно-методической работе  
Международного учебно-тренажерного центра  
Иванова Петра Сидоровича*

**Заявление**

*Прошу перенести срок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска с 01.07.2020 г. по 14.07.20 года на период с 01.09.2020 по 14.09.2020 года, в связи с ... (указание причины).*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* *Расшифровка*

*Руководитель структурного подразделения (начальник отдела, службы, сектора)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* *Расшифровка*

**Приложение 10.**  
**ОБРАЗЕЦ заявления на предоставление отпуска**  
**без сохранения заработной платы**

*Генеральному директору ООО «МИДО»  
Долгушину В.А.  
специалиста по учебно-методической работе  
Международного учебно-тренажерного центра  
Иванова Петра Сидоровича*

**Заявление**

*Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы на 1 календарный день с 01.12.2020 г. в связи с ... (указание причины).*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* *Расшифровка*

*Руководитель структурного подразделения (начальник отдела, службы, сектора)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* *Расшифровка*

С Правилами внутреннего трудового распорядка (редакция 2) ознакомлены:

<b>N п/п</b>	<b>ФИО работника</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			



