



**СТРОЙ
БИЗНЕС
РЕШЕНИЕ**

ООО «СтройБизнесРешение»
Юр. Адрес: 115114, г. Москва, Павелецкая набережная, д. 2,
стр. 1, кабинет 141 на 1 этаже.
Факт. Адрес: 142718, Московская область, Ленинский район,
село Булатниково, Симферопольское шоссе, д. 3
Тел: +7 (495) 532-76-66
E-mail: info@sbr-company.com
Web: www.sbr-company.com



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

Шишкин А.М.

«21» июля 2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ООО «СтройБизнесРешение»**

г. Москва

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «СтройБизнесРешение» (далее – Организация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

В соответствии со статьями 57 и 195.3 Трудового кодекса РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ при формировании кадровой политики, управлении персоналом, организации обучения и аттестации работников ООО «СтройБизнесРешение», заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда в ООО «СтройБизнесРешение» применяются профессиональные стандарты.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Трудовые отношения в Организации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом Организации.

1.2. Прием на работу в ООО «СтройБизнесРешение» производится на основании заключенного трудового договора с учетом требований к образованию, знаниям и умениям в соответствии с профессиональными стандартами.

1.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора с преподавателем работодатель вправе затребовать и проверить информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности для работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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

1.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения

сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

1.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

1.7. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя генерального директора Организации и подает лично управляющему делами либо заместителю генерального директора до конца рабочего дня Организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники ООО «СтройБизнесРешение» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все

рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

— соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

— не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю и управляющему делами о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону или электронной почте.

2.5. В случае отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

2.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

2.7. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

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

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

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

— принимать локальные нормативные акты;

— создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

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

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

— соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

— способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

— выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя.

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

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. В Организации для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

- время начала работы — 9.00, время окончаний работы - 17.45.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45 продолжительностью 45 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва, часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

4.2. По приказу генерального директора Организации при наличии производственной необходимости по докладной руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.3. Для педагогических работников Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы - 9.00 и в соответствии с расписанием занятий и дополнительными видами работ, непосредственно связанными с образовательной деятельностью.

4.4. Рабочее время педагогических работников Организации состоит из:

- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) — в количестве - 18 часов в неделю;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников иных, предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе индивидуальной работы с обучающимися, творческой, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной работы, которое не конкретизировано по количеству часов.

Данная часть педагогической работы может выполняться вне стен Организации, либо в удобное для работника время там, где и когда удобно работнику;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора - в количестве 4 часа в неделю.

4.5. Расписание занятий составляется администрацией в рамках режима работы Организации с 9.00 до 17.45 (перерыв с 13.00 до 13.45), исходя из фактического объема учебной нагрузки, увеличение или уменьшение которого против установленной нормы осуществляется только с письменного согласия педагогического работника, с учетом наиболее благоприятного режима труда и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Организация) свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Организации иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовой функцией по занимаемой должности, а также от дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Организации не требуется.

В соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536, при составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для указанных работников предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и т.п..

4.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-6 и 8 января — новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;
1 мая — Праздник Весны и Труда;
9 мая — День Победы;
12 июня — День России;
4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.8. Учет рабочего времени ведется сотрудником, назначенным приказом Генерального директора.

4.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, местные командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета местных командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 14 календарных дней.

4.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую управляющему делами, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.12. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

4.13. 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.

4.14. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.15. Порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работников Организации регулируются Графиком отпусков, ежегодно утверждаемым генеральным директором.

5. Использование телефонов в Организации

5.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

5.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.

5.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

5.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры Организации должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;

- пользоваться месенджерами;

- служебные телефоны, установленные в кабинетах, обеспечивают ведение служебных разговоров работниками внутри здания, а также с городскими и междугородними абонентами.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение.

6.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и генеральному директору Организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

7.2. Работники Организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать деловой стиль в одежде. По пятницам допускается свободная форма одежды.

7.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, обесточить электроприборы и выключить свет.

7.4. Запрещается:

— уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

— курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

— готовить пищу в пределах офиса;

— вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

— использовать Интернет в личных целях;

— приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Организацию или находиться в офисе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

7.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.