

Общество с ограниченной ответственностью «Маркетинговый Шаг»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «МарШаг»



Р.В.Кинзягулов
2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МАРКЕТИНГОВЫЙ ШАГ» (ООО «МарШаг»)**

Ижевск 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Обязанность каждого работника Общества с ограниченной ответственностью «Маркетинговый Шаг» (далее по тексту – ООО «МарШаг») – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст. 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ООО «МарШаг», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются Генеральным директором ООО «МарШаг».

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в случае ведения Работником бумажной трудовой книжки;
- сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, если Работник отказался от бумажной трудовой;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке;
- медицинскую книжку, оформленную надлежащим образом в соответствии с законодательством.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.2. Работники в ООО «МарШаг» выполняют работу дистанционно. Допускается также работа в по юридическому адресу ООО «МарШаг», по желанию работника и согласию Генерального директора. Ответственность и обязанность работников в данном случае не меняется.

2.3. После заключения трудового договора и подписания заявления Генеральный директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок.

2.4. Перед допуском к работе вновь принятого работника, а также работника, переведенного на другую работу, Генеральный директор ООО «МарШаг» обязана:

- ознакомить с Уставом, настоящими Правилами;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации, и охраны жизни здоровья обучающихся;
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.5. На каждого работника в ООО «МарШаг» ведется личное дело, состоящее из:

- листка по учету кадров, автобиографии заявления о приеме на работу, приказов о назначении, перемещении, увольнении, согласия на обработку персональных данных, трудового договора;
- копий: паспорта, страхового свидетельства ПФ, свидетельства ИНН, документа об образовании (или) профессиональной подготовке, при необходимости копии свидетельства о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении ребенка до 14 лет.

В личное дело могут помещаться и другие документы предоставленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности.

На каждого работника ООО «МарШаг» ведется личная карточка работника (форма №Т-2). Личное дело и личная карточка работника хранятся в ООО «МарШаг».

2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (реорганизации ООО «МарШаг», изменение структуры управления и т.д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Генерального директора ООО «МарШаг».

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных

обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.74 ТК РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Генерального директора письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Генеральным директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Генеральный директор может расторгнуть трудовой договор с работником по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также при повторном грубом нарушении п. 8.2. настоящих Правил, Правил внутреннего трудового распорядка ООО «МарШаг», а также применения, в том числе однократного, методов обучения, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 3 ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.8. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения Генеральный директор ООО «МарШаг» обязан выдать работнику:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- в день увольнения произвести с работником окончательный расчет (выплатить всю причитающуюся зарплату, компенсацию за все неиспользованные отпуска, выходное пособие и другие компенсации, если они положены в соответствии с законодательством или трудовым договором).
- по письменному заявлению работнику выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Все работники ООО «МарШаг» обязаны:

3.1.1. Строго выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, в трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Правилами внутреннего распорядка.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Генерального директора ООО «МарШаг», воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ООО «МарШаг».

3.1.4. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с учениками и членами коллектива ООО «МарШаг».

3.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.9. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ООО «МарШаг» определяется их должностными инструкциями и иными правовыми актами.

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

- 1) когда в соответствии с настоящими Правилами или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба
- 4) в других случаях согласно действующему законодательству.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором.

3.2. Все работники ООО «МарШаг» имеют право на:

3.2.1. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.2.3. Отдых установленной продолжительности.

3.2.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.2.7. Участие в управлении ООО «МарШаг», в формах, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, незапрещенными законом способами.

3.2.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

4. Рабочее время и его использование

4.1. ООО «МарШаг» работает в режиме 7-дневной рабочей недели. ООО «МарШаг» реализует дополнительные общеобразовательные программы и программы дополнительного профессионального образования в течение всего календарного года, включая каникулярное время (п.6 приказа Минобрнауки РФ от 29.08.2013 г. № 1008).

Генеральный директор, заместители Генерального директора, бухгалтер, документовед, педагоги, и другие сотрудники ООО «МарШаг» - работают в режиме 5-тидневной рабочей недели.

График работы утверждается Генеральным директором ООО «МарШаг» и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, общение с учениками после занятия, изготовление дидактического материала, подготовка к следующему занятию.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов вытекает из их должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

4.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в ООО «МарШаг» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или

такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Генеральным директором ООО «МарШаг» с письменного согласия работника.

Согласно Постановлению Минтруда России № 41 от 30.06.2003 г. для педагогических работников не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- а) педагогическая работа в одной и той же организации на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год (пункт 2 в);
- б) педагогическая работа в одной и той же организации дополнительного образования с дополнительной оплатой (пункт 2 е);
- в) работа в той же образовательной организации сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников (пункт 2 з).

4.4. Расписание занятий составляется и утверждается Генеральным директором ООО «МарШаг», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.5. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала его занятий.

4.6. Заработная плата педагогических и других работников ООО «МарШаг» устанавливается согласно Положению об оплате труда работников ООО «МарШаг», исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

Оплата труда работников ООО «МарШаг», работающих по совместительству, производится пропорционально фактически отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Оплата труда производится пропорционально фактически отработанному времени, за учетный период за один месяц.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.7. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется утвержденным графиком

работы. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

4.8. Работники учреждения могут быть задействованы в праздничные и выходные дни. Компенсацией за работу в выходные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с трудовым законодательством и системой надбавок и 4.9. Педагогическим и другим работникам ООО «МарШаг» категорически запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5. Время отдыха

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Генеральным директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, учитывая обеспечение нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе в следствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающих 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с Генеральным директором.

Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

5.5. По письменному заявлению с предоставлением подтверждающих документов основным работникам предоставляются краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу родителям первоклассника – 1 календарный день;

- бракосочетания работников (детей работников) – 2 календарных дня;
- похорон близких родственников (супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки) – 3 календарных дня.

5.6. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и не рабочих праздничных дней выходные дни могут быть перенесены на другие дни по постановлению Правительства РФ.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Генеральный директор ООО «МарШаг» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (п. 5, 6, ст.81 ТК РФ).

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ. Основанием для прекращения трудового договора с работником признаются нарушения:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, грубыми нарушениями, кроме установленных п.6 ч.1ст.81 ТК РФ, признаются:

- высказывание серьезных угроз в адрес обучающихся, коллег или других сотрудников организации;
- незаконное извлечение выгоды из учебного процесса;
- применение к обучающимся психического (оскорбление, унижение достоинства, угрозы, грубое и пренебрежительное обращение) насилия. Факт нарушения должен быть подтвержден медицинскими заключениями, показаниями свидетелей, заключением психолога;
- совершение аморального проступка не совместимого с продолжением данной работы, т.е. виновное действие или бездействие, которое нарушает моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (скандалы, драки, появления в общественных местах в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, недостойное поведение в быту, жестокое обращение с животными и т.п.) независимо от того, где был совершен такой проступок – на работе или в быту;
- приговора суда по уголовному делу в отношении работника по фактам насилия;
- другие нарушения, тяжесть которых оценивает Генеральный директор.

Факт грубого нарушения должен быть оформлен и подтвержден документально (докладные и объяснительные записки, жалобы, акты, показания свидетелей). При наличии жалоб необходимо провести дисциплинарное расследование.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются только Генеральным директором ООО «МарШаг».

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются Генеральным директором непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

6.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

Генеральный директор может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

7. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Генеральным директором ООО «МарШаг». Правила внутреннего трудового распорядка работников ООО «МарШаг» являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками ООО «МарШаг» без исключения.

7.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ООО «МарШаг» под подпись (в трудовом договоре) до начала выполнения его трудовых обязанностей.