

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Институт психосоматики»
А.О. Толоконин

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие правила

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ООО «Институт психосоматики» (далее – Организация, Работодатель), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе в области законодательства об образовании.

1.3. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы, информирование работников об основных положениях трудового законодательства.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, локальными нормативными актами Института.

1.4. Правила действуют без ограничения срока. Внесение изменений и дополнений или принятие Правил в новой редакции осуществляется в порядке, установленном для принятия Правил.

1.5. От лица Работодателя в трудовых отношениях выступает Генеральный директор Организации, а также уполномоченные лица в соответствии с уставом и иными локальными нормативными актами.

1.6. Правила едины для всех работников Организации.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством и уставом недействительны с момента установления и применению не подлежат.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в компанию, предъявляет Работодателю следующие документы:

- документы об образовании, о квалификации;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (или при наличии специальных званий);
- документы о праве пребывания на территории РФ (для нерезидентов).

2.3. При заключении Работником трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования впервые также оформляется Работодателем.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет и педагогические работники.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.5. Работодатель вправе заключать с Работником трудовой договор о работе в дистанционном режиме, а также использовать иные формы занятости, которые не противоречат ТК РФ и не ухудшают положение Работников.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем (если иное не установлено трудовым договором), либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.7. При поступлении на работу Работнику устанавливается срок испытания (три месяца) за исключением случаев, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под подпись с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и премировании, Положением о защите персональных данных Работников, Кодексом корпоративной этики и служебного поведения сотрудников, Перечнем сведений, составляющим коммерческую тайну, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (кроме категорий Работников, указанных в ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.10. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. При увольнении по собственному желанию Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление до истечения срока увольнения. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. При расторжении трудового договора по соглашению сторон (согласно ст. 78 ТК РФ) составляется соглашение о расторжении трудового договора, один экземпляр которого остается у Работодателя, другой выдается на руки Работнику.

2.13. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку с записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности в Организации по форме СТД-Р (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ) и производит с ним полный расчет.

2.14. Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщает в письменной форме о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 12, часть 1, п.1.1, п.п.4. Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273 ФЗ «О противодействии коррупции»).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право: – заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и Кодекса корпоративной этики и служебного поведения сотрудников компании;

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

– принимать локальные нормативные акты, регулирующие особенности ведения дел в компании.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату согласно Положения об оплате труда и премированию;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленными федеральными законами;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на: – заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; – предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; – рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; – полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда; – подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; – защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; – обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами компании;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, положения Кодекса корпоративной этики и служебного поведения;

– поддерживать своими действиями и поведением благоприятную атмосферу в коллективе и его деловую репутацию;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, Кодекса корпоративной этики и служебного поведения сотрудников компании, Положения о коммерческой тайне;

– 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;

– незамедлительно сообщать 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);

– своевременно предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии/отчества, семейного положения, адреса места регистрации/проживания, смене документа, удостоверяющего личность, утере СНИЛС, изменении документов на право пребывания на территории РФ (для нерезидентов).

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Положением о подразделении и должностными инструкциями, разработанными в соответствии и утвержденными в установленном порядке.

4.4. Работник обязан сохранять в тайне персональные данные других Работников, которые он получил в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5. Меры поощрения и взыскания

5.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, благодарственным письмом, почетной грамотой). Порядок премирования указан в Положении об оплате труда и премировании сотрудников компании.

5.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения Работников. За одно достижение (результат) допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

5.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания Работник не поощряется.

5.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

5.5. Дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора применяется в случаях, указанных ниже.

– разовые опоздания на работу или долгие отсутствия на рабочем месте свыше трех часов, не связанные с исполнением должностных обязанностей;

– невыполнение обычного объема работ или срыв сроков их выполнения, допущение ошибок, которые привели/могли привести к финансовым потерям для компании либо повышению рисков для компании;

– невыполнение приказов и распоряжений руководства, относящихся к кругу должностных обязанностей Работника;

– отказ от прохождения обязательных инструктажей;

– отказ от оформления документов, необходимых для работы (например, договора о материальной ответственности);

– нарушение положений Кодекса корпоративной этики и служебного поведения; – другие подобные случаи.

5.6. Грубыми проступками, при которых в качестве дисциплинарного взыскания ТК РФ допускает увольнение Работника, являются:

– неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; систематически совершаемые дисциплинарные проступки;

– однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;

– прогул, которому равнозначно отсутствие на рабочем месте в течение дня или смены, а также более 4 часов подряд;

– появление на работе под воздействием опьяняющих/ наркотических веществ;

– разглашение сведений, считающихся тайной какого-либо уровня;

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– создание ситуации наступления или высокой вероятности наступления тяжелых последствий для людей и имущества;

– отсутствие связи с Работником больше двух дней подряд со дня поступления запроса Работодателя (для дистанционных Работников - ч. 2 ст. 312.8 ТК РФ).

5.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника объяснение в письменной форме. Отказ Работника предоставить объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.8. Дисциплинарное взыскание, даже в форме замечания, оформляется приказом и заверяется подписью директора. При этом нужно успеть в сроки - 30 дней со дня обнаружения проступка (когда непосредственному руководителю стало известно об этом). Нетрудоспособность и отпуска сюда не входят — если нарушитель болеет, сроки будут продлены.

5.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.10 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе.

5.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

5.13. Работодатель до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6. Режим рабочего времени, время отдыха

6.1. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.2. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.3. Режим рабочего времени работника:

– основной (пятидневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени 40 часов,) для педагогических работников продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, с двумя выходными днями):

– гибкое начало рабочего дня: с 9.00 или с 10.00;

– перерыв для отдыха и питания: продолжительность 45 минут, по гибкому графику, подразделений в период с 12 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.;

– окончание работы: понедельник – четверг 18.00 либо 19.00 соответственно;

– пятница – сокращенный рабочий день на 1 час.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

6.5. По согласованию с Работодателем для Работника компании может быть установлен индивидуальный график работы со смещением рабочих часов. Такой график устанавливается на основании заявления Сотрудника сроком на 1 календарный год (до 31 декабря текущего года).

6.6. На удаленных Работников распространяется общий режим работы подразделения или устанавливается индивидуальный режим (по согласованию с руководителем подразделения).

6.7. В отдельных случаях Работодатель может применять различные варианты дистанционной (удаленной) работы:

– постоянная (постоянная работа вне офиса),

– периодическая (поочередно дома и в офисе),

– временная (с согласия Работника, не более 6 месяцев),

– временная по инициативе Работодателя (при возникновении чрезвычайных обстоятельств).

6.8. Время взаимодействия с дистанционным Работником определяется по согласованию с руководителем подразделения (с учетом особенностей производственного процесса). Работник должен быть на связи, отвечать на вопросы руководителя и коллег в рабочие часы по графику работы компании, независимо от своего режима работы.

6.9. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

6.10. Работник, который работает удаленно, взаимодействует с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype и WhatsApp.

6.11. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

6.12. Учет явки Работников на работу и ухода с работы осуществляют руководители структурных подразделений.

6.13. В случае неявки на работу по какой-либо причине Работник обязан известить своего руководителя об этом в течение 30 мин. с начала рабочего дня. В течение 1 часа после начала рабочего дня руководитель подразделения направляет другого сотрудника на замену либо организует перераспределение обязанностей, делает необходимые отметки для учета явки Работников и в обязательном порядке уведомляет Работодателя о неявке Работника на работу.

6.14. В случае отсутствия информации от Работника руководитель организует сбор информации о его местонахождении/состоянии, ставит в известность о результатах Работодателя и своего непосредственного руководителя.

6.15. Всем Работникам Организации, в том числе использующим режим дистанционной работы, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.16. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам за каждый отработанный ими год. Рабочий год (12 месяцев) исчисляется с даты поступления на работу.

6.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом пожеланий Работников.

6.19. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск делится на части. При этом одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней, последующие части, как правило, не менее 7 календарных дней каждая.

6.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению с работодателем, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.21. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. По общему правилу, перенос отпуска по инициативе Работодателя или Работника допускается в исключительных случаях не позднее, чем за две недели до его начала. Исключительными случаями следует считать риск нарушения производственного процесса Организации, а также возникновение у Работника непредвиденных семейных обстоятельств.

6.22. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается, с согласия Работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.23. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

6.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между Работником и Работодателем. Случаи, когда Работодатель обязан предоставить такой отпуск, указаны в Трудовом кодексе РФ. Уважительными причинами для предоставления отпуска без сохранения заработной платы считаются тяжелое состояние здоровья близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата или сестры) или опекуна; проводы близкого родственника в армию; пожар или другое бедствие, постигшее семью или близкого родственника сотрудника; каникулы ребенка, карантин в детском учреждении, проводы ребенка в летний лагерь; сдача экзаменов при получении второго высшего образования; другие подобные случаи по решению Работодателя

6.25. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, может производиться удержание из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю за неотработанные дни отпуска (кроме случаев, предусмотренных ТК РФ).

8. Установление и выплата заработной платы

8.1 Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Оплата труда Работников производится на основе должностных окладов, устанавливаемых Работодателем в соответствии с должностью и квалификацией Работника.

8.3. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок.

8.4. Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премии и других) регулируется Положением об оплате труда и премировании сотрудников компании.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения Работников.

9.2. Нарушение настоящих Правил Работниками является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в отношении виновных лиц.