



Общество с ограниченной ответственностью
«Центр непрерывного образования и инноваций»
(ООО «ЦНОИ»)

ПРИКАЗ

17.10 2018г.

Волгоград

№ 46-ОД

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в организации, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ЦНОИ».
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ЦНОИ» с 01.11.2018г.
3. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ЦНОИ» от 26.01.2015 с 01.11.2018г.
4. Признать утратившим силу приказ № 15-ОД от 01.03.2018г. «О внесении дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка» с 01.11.2018г.
5. Начальнику отдела развития и продаж Кузиной Л. В., юрисконсульту Шестаковой Н. А. обеспечить до 02.11.2018г. ознакомление сотрудников с приказом под подпись.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

В. В. Завражин

На момент Утверждения
«Правил внутреннего трудового распорядка»
Представительный орган работников не
создан.

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «Центр непрерывного
образования и инноваций»

В.В. Завражин
12.09.2018г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Общества с ограниченной ответственностью "Центр непрерывного образования и
инноваций"
(ООО "ЦНОИ")**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе с ограниченной ответственностью "Центр непрерывного образования и инноваций" (далее - Общество или работодатель).

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.3.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

1.3.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

1.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению

этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.10.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

1.10.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

1.10.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

1.10.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.11. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.11.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. Основания возникновения трудовых отношений определены статьей 16 трудового кодекса.

1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

1.13.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня,

определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.13.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.15. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной.

1.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.17. Изменения трудового договора осуществляются в соответствии с главой 12 Трудового кодекса.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку 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 РФ или иного федерального закона.

2.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после

предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.1.4 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;

3.1.5 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.6 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяется работодателем (ст. 196 ТК РФ). Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации определяется статьей 187 Трудового кодекса;

3.1.7 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;

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

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

3.1.10 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. работник обязан:

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

4.1.2. 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,

4.1.3 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.4 выполнять установленные нормы труда;

4.1.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

4.1.6 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;

4.1.7 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);

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

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

4.1.10 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;

4.1.11 работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями;

4.1.12 не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

4.1.13 выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

4.1.14 проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.15 в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в течение суток известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.16 немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Обществе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

4.2. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.3. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.4. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.5. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3 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;

5.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.1.5 принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

5.1.6 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

6.1.8. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.11. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения 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 РФ.

6.1.12. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата работникам Общества устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Обществе системами оплаты труда.

7.2. Заработная плата выплачивается в следующие сроки:

- за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца,

- за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме руководителю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выдачи заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8. Режим работы

8.1. В Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

8.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

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

8.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

8.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Установить для работников Общества регламентированные перерывы с 10.00 до 10.17

и с 15.00 до 15.17.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота и воскресенье.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ.

9.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

9.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

9.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

Порядок применения и снятие дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со ст. 193 и 194 ТК РФ.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. В целях обеспечения безопасности рабочего процесса, поддержания трудовой дисциплины и порядка, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, сохранения персональных данных слушателей (контрагентов) и обеспечения объективности расследования в случаях их возникновения, в ООО «ЦНОЙ» внедрена система видеонаблюдения для проведения видеоконтроля в помещениях находящихся по адресу г. Санкт – Петербург, ул. Курчатова, д. 10, корп. 41 А, третий этаж, каб. № 31, 21.2.

13.2. В Обществе устанавливается правило обращаться к руководству по имени и на "Вы".

13.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.



Общество с ограниченной ответственностью
«Центр непрерывного образования и инноваций»
(ООО «ЦНОИ»)

ПРИКАЗ

«02» декабря 2019 г.

№ 51 - ОД

Волгоград

О внесении изменений и дополнений в
Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ЦНОИ»

В связи со сменой адреса в обособленное подразделение ООО «Центр непрерывного образования и инноваций» (далее по тексту ООО «ЦНОИ»), руководствуясь требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.201г. № 197-ФЗ, Федерального закона РФ "О персональных данных" от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом "о персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка от 17 октября 2018г.:

1.1. Изменить п. 8. «РЕЖИМ РАБОТЫ» пп. 8.1. изменить: в Обществе устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю и следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

- продолжительность ежедневной работы - 8 часов.

пп.8.1.1. дополнить:

Время начала работы г. Волгоград с 8-00 часов

Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12-00 до 13-00, который в рабочее время не включается.

Время окончания рабочего дня 17-00 часов

Время начала работы г. Санкт-Петербург с 9-00 часов

Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 13-00 до 14-00, который в рабочее время не включается.

Время окончания рабочего дня 18-00 часов

Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

1.2. Изменить п. 13. «ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ» пп. 13.1. «В целях обеспечения безопасности рабочего процесса, поддержания трудовой дисциплины и порядка, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, сохранения персональных данных слушателей (контрагентов) и обеспечения объективности расследования в случаях их возникновения, в ООО «ЦНОИ» внедрена система видеонаблюдения для проведения видеоконтроля в помещениях находящихся по адресу г. Санкт – Петербург, ул. Харченко, д. 18, литера В, пом.1-Н.

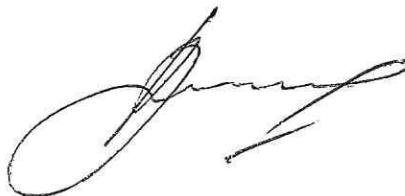
2. Настоящие изменения вступают в силу 02.12.2019г.

3. Настоящие изменения являются неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка от 17 октября 2019 г.

4. Начальникам отделов, ответственному секретарю ООО «ЦНОИ» ознакомить с Правилами всех сотрудников под подпись согласно образцу (*Приложение № 1*).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор ООО «ЦНОИ»



В. В. Завражин