

Утверждаю  
Генеральный директор  
ООО «Г.К. Консультант»  
Н. А. Герасимов  
«*Г.К. Консультант*» 2022

A blue circular stamp of LLC 'G.K. Consultant' is located in the top right corner. The stamp contains the text 'ООО «Г.К. Консультант»' and 'МОСКВА \* 1/18/2011 \* ИНН 9721063772'. A handwritten signature in blue ink is written across the stamp, and the year '2022' is written to its right.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ  
В ООО «Г.К. КОНСУЛЬТАНТ»**

Москва, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Г.К.Консультант» (далее по тексту – Организация, работодатель), включающие Правила внутреннего трудового распорядка, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и уставом Организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации.

1.4. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте Организации. Об изменениях и дополнениях в настоящие Правила администрация Организации доводит до сведения работников.

1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются генеральным директором Организации.

## 2. Порядок приема на работу и увольнения

2.1. Трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.2. При приеме на работу, соискатель представляет в Организацию:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);
- д) документ об образовании и удостоверения о повышении квалификации за последние 3 -5 лет (при их наличии).

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.3. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.5. Прием на работу оформляется приказом генерального директора Организации.

2.6. Приказ Организации о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания ООО «Г.К. Консультант» имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его, как правило, за 3 дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом генерального директора в письменной форме за 3 дня.

2.10. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в Организации является для работника основной, администрацией Организации заводится трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка, в том числе электронная является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.11. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Организации.

2.13. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

2.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.15. Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

### **3.Условия труда**

3.1. Для работников Организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов при продолжительности рабочей недели -40 часов.

3.2. Общий режим работы Организации:

-понедельник-четверг - с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

-пятница- с 9 час. 00 мин до 17.00 мин.

3.3. Перерыв на обед – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.

3.4. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям или отдельным работникам распоряжением генерального директора Организации может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед.

3.5. Отдельным работникам по решению генерального директора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.6. По соглашению между работником и работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени, режиме удаленной работы.

3.7. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.8. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.9. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами Организации.

3.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.

График отпусков утверждается генеральным директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

#### **4. Права и обязанности работников**

##### 4.1. Работник Организации имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами Организации;

з) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в Организации;

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

к) обжалование приказов и распоряжений Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

о) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Организации, трудовым договором.

#### 4.2. Работники Организации обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Организации, настоящие Правила и иные локальные акты Организации;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Организации, других участников образовательного процесса и других видов деятельности;

в) не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

г) не вести политической деятельности в стенах Организации;

д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Организацией;

е) исполнять приказы и распоряжения органов управления Организации;

ж) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Организации;

и) уведомлять руководство Организации о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

к) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

л) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию ООО «Г.К.Консультант», в том числе, в средствах массовой информации;

н) не допускать использования наименования, символики, ООО «Г.К.Консультант» без разрешения руководства Организации, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

о) не выступать публично и не делать заявления от имени Организации без соответствующего разрешения генерального директора Организации;

п) не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

р) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

с) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

т) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

у) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ф) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Организации, трудовым договором.

х) в случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Организации материалы, оборудование, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Организации.

## **5. Права и обязанности работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

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

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) принимать в установленном порядке локальные акты;

е) требовать исполнения локальных актов, приказов, распоряжений генерального директора и руководителей структурных подразделений.

### **5.2. Работодатель обязан:**

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Организации, условия трудовых договоров, заключенных с работниками Организации;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату согласно действующим правилам. Срок для выдачи зарплаты за первую половину месяца

может быть установлен в один из дней с 16-го по 30-е (31-е) число, а для окончательного расчета — с 1-го по 15-е число месяца.

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Организации;

и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов и технологий организации образовательного процесса;

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным и пожарно-техническим нормам и правилам и др.);

л) постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;

н) обеспечивать защиту персональных данных работников;

о) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Организации, трудовыми договорами с работниками.

## **6. Поощрения работника за труд. Ответственность работника**

6.1. В целях поощрения работников Организации, а за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

а) Почетная грамота;

л) благодарность;

м) премия (поощрительная выплата);

н) ценный (именной) подарок;

о) иные виды поощрений в соответствии с локальными актами Организации.

6.2. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными актами Организации.

### **6.3. Ответственность работника**

6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Организации несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.3.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

6.3.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника

дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3.6. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Организации, подписанным генеральным директором. Приказ объявляется работнику под роспись.

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

6.3.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе генерального директора или иного уполномоченного им должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6.3.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте Организации, определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

#### 6.4. Ответственность работодателя

6.4.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей Организация несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

### **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовыми договорами с ними в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными актами Организации.

7.2. Заработная плата выплачивается в следующие дни:

-заработная плата за отработанный месяц – 7 числа следующего месяца;

- авансовые выплаты - 22 числа текущего месяца.

7.3. Заработная плата в безналичном расчете перечисляется на банковскую карту работника.

### **8. Требования к порядку нахождения в здании**

8.1. Находясь в здании Организации, работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

8.2. Работникам и обучающимся запрещается:

а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;

б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

в) курить в не отведенных для этих целей местах;

г) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения руководства Организации;

е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения руководства Организации;

ж) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях без разрешения руководства Организации.