

**Самарская региональная общественная организация
«За информационное общество»
СРОО «За информационное общество»**



Утверждаю:
Директор
А.Ю.Кнор
«20» января 2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в Учебном центре СРОО «За информационное общество»**

Самара, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имея целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Учебном центре СРОО «За информационное общество» режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания и обязательны для исполнения всеми работниками Учебного центра. Прием работников их права и обязанности регулируются локальными актами СРОО «За информационное общество», подразделением которого является Учебный центр.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учебного центра рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Нормированный рабочий день:

- с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут в понедельник, вторник, среду, четверг;
- с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в пятницу.

2.2. Обеденный перерыв – 48 минут (в период с 12 часов 30 минут до 14 часов 30 минут). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва, при выходе работника из помещений Организации, может вестись с помощью системы автоматического контроля времени.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

2.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

2.4. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки и т.п.) производится по разрешению и указанию непосредственного руководителя работника. Указанная работа отмечается самим работником или в его отсутствие непосредственным руководителем в автоматизированной системе учета рабочего времени с указанием места и времени работы до убытия с рабочего места и не позднее окончания рабочего дня.

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

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте могут применяться дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника в государственные учреждения;
- вызов в центр социального обеспечения;

- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда (поездом, самолетом и т.д.) в отпуск по семейным обстоятельствам, в командировку.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать непосредственному руководителю в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

Через 48 часов после прекращения работы по болезни работник, должен сообщить о предполагаемом сроке отсутствия на работе, а по выздоровлении предоставить листок нетрудоспособности,

О последовательном продлении отсутствия на работе, необходимо сообщать непосредственному руководителю и/или специалисту, ведущему работу по кадрам.

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

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

2.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации.

Однако отпуск работнику может быть предоставлен по договоренности сторон и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

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

2.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для

него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

2.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

2.10. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и локальными актами Организации.

2.11. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

3. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

3.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

3.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОВ

4.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей работнику следует сообщить непосредственному руководителю о необходимости использования автотранспорта с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за 2 часа до выезда. Непосредственный руководитель оценивает целесообразность использования автотранспорта и не позднее, чем за 1 час до выезда заказывает автотранспорт у специалиста, который уполномочен выполнять данную задачу.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение почетной грамотой, ценным подарком;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию;
- иные не указанные выше меры поощрения.

5.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются Генеральным директором.

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

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.3. Работники Организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей быть опрятно одетыми.

В случае введения в Организации офисной одежды носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

7.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись Генеральному директору сдаются определенному специалисту, который передает их Генеральному директору дважды в день (как правило, в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 18.00);
- по вопросам, требующим решений Генерального директора, работник обращается к непосредственному руководителю, а руководитель - к Генеральному директору.

7.5. Рабочие помещения Организации должны быть освобождены до 22 часов 00 минут. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения – по разрешению Генерального директора, если о такой необходимости было заявлено до 17 часов 00 минут текущего дня.

7.5.1. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом определенного специалиста для получения ключей от входной двери своего кабинета и снятия помещения с сигнализации.

7.5.2. Работник, уходящий последним из рабочего кабинета, должен оповестить об этом определенного специалиста для включения сигнализации и сдать ему ключи от кабинета.

7.5.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить все электроприборы (за исключением случаев необходимости непрерывной работы оборудования), выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

7.5.4. После ухода последнего работника из офиса Организации, определенный специалист, проверяет все окна, двери и свет, а также отключение электроприборов, выключение которых обязательно.

7.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в офисе вне определенных мест;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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