

**Общество с ограниченной ответственностью
«Академия современного профессионального образования»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 020D58C300F5B03DB748F68214E9DA17DB

Владелец ООО "АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Действителен с 12.01.2024 по 12.04.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор



Ю.Ю. Полешенко

2020 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ООО «Академия современного профессионального образования»

г. Тула, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «Академия современного профессионального образования» (далее - Работодатель, организация, предприятие).

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников организации.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

2. Прием на работу и увольнение с работы

2.1. Прием на работу в ООО «Академия современного профессионального образования» производится на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу в отдел кадрового учета предоставляются:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса 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;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. В отдельных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, с учетом специфики работы может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется медицинское заключение установленного образца.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. 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 работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.9. Запись о приеме работника на работу вносится в трудовую книжку работника по истечении пяти дней работы, в случае, если работа в ООО «Академия современного профессионального образования» является для Работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.10. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, проинструктирован по правилам и нормам охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомлен с другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Трудовой договор может быть расторгнут по собственному желанию Работника до истечения срока предупреждения об увольнении только по соглашению между Работником и Работодателем.

2.14. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. В день увольнения работник обязан явиться в бухгалтерию, а также в отдел кадрового учета (по адресу: г. Тула, ул. Рязанская, д.4, 1 этаж, в рабочие дни понедельник-пятница, с 8.30 до 17.00 час.) для оформления документов, связанных с увольнением.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.19. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового

кодекса РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника, и произвести с ним окончательный расчет.

2.20. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.21. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника,

2.22. В случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.23. Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде предоставляется работодателю в письменной форме на бумажном носителе или направляется по адресу электронной почты: _____

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ООО «Академия современного профессионального образования» имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый трудовым законодательством, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и трудовым договором с организацией.

3.2. Работник ООО «Академия современного профессионального образования» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами организации, выполнять приказы, распоряжения руководства;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- выезжать в командировки по направлению работодателя в соответствии с трудовым законодательством;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и отдел кадрового учета о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование и технику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, образования, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, коммерческой тайной;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях, организованных руководством,
- вести необходимую рабочую документацию в связи с исполнением трудовой функции, представлять в установленные сроки отчеты о своей работе по установленной в организации форме, исполнять приказы, распоряжения и указания должностных лиц организации в пределах своей должностной функции;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории предприятия;
- иметь опрятный внешний вид, находиться на рабочем месте в аккуратной одежде, которая соответствует принятым стандартам деловой одежды;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Работники должны соблюдать следующие правила делового поведения в Обществе:

- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник, определяется трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами организации, приказами и распоряжениями руководства организации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, 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 других локальных нормативных актов;
- принимать и изменять локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

Работодатель имеет другие права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5. Режим работы

5.1. Общий для всех работников Общества режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от общего, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время

перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Обществе устанавливается 40 часов в неделю.

Время работы:

Начало работы - 8.30.

Перерыв - с 13.00 до 13.30.

Окончание работы - 17.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.5. Работник обязан незамедлительно информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу. Уважительными причинами отсутствия на рабочем месте является временная нетрудоспособность, справка по уходу за больным членом семьи и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.8. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя без уважительных причин считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с работником может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.9. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях, пределах и порядке, установленных действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.10. Работодатель ведет учет рабочего времени, отработанного каждым работником путем составления табеля учета рабочего времени установленной формы. Табель учета рабочего времени ведет отдел кадрового учета и передает в бухгалтерию дважды в месяц, не позднее, как правило, 16 и 1 числа. Срок хранения табелей учета рабочего времени составляет 5 лет.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 13.00 час. до 13.30 час.), который в рабочее время не включается.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются.

6.3. Основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам:

- а) инвалидам - продолжительностью 30 календарных дней.
- б) в возрасте до 18 лет – продолжительностью 31 календарный день.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы организации.

График отпусков утверждается директором не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

6.5. Проект графика отпусков подготавливается отделом кадрового учета на основании предложений руководителей структурных подразделений, представленных в отдел кадрового учета не позднее 5 декабря.

При составлении графика отпусков руководители структурных подразделений должны учитывать особенности производственного процесса и обеспечить бесперебойную работу своего структурного подразделения.

При этом:

- все руководители структурных подразделений, должны отгулять отпуск или его часть в период с 15 июля по 15 августа.
- продолжительность работы руководителя структурного подразделения между частями отпуска не должна быть менее одного месяца;
- руководители структурных подразделений и специалисты, принимающие участие в аудитах, должны не планировать отпуск на этот период;
- работникам юридического отдела отпуска в период с 1 сентября по 31 декабря не планируются и не предоставляются.

6.6. Право на использование отпуска в любое удобное время имеют:

- родители детей-инвалидов;
- почетные доноры;
- супруги военнослужащих,
- ветераны боевых действий,
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет,
- работники в возрасте до 18 лет,
- другие категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

6.7. При подготовке графика отпусков руководители структурных подразделений должны получить письменное согласие на даты отпуска от работников, имеющих право на использование отпуска в любое время, а также от работников при разделении ежегодного отпуска на части. Указанные заявления работников передаются для хранения в отдел кадрового учета одновременно с проектом графика отпусков.

6.8. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа, с которым работник обязан ознакомиться под роспись в день предоставления приказа.

6.9. По соглашению сторон трудового договора отпуск может быть перенесен в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.10. 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 (на основании письменного заявления работника).

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника или исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Временная нетрудоспособность работника в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи основанием для перенесения или продления отпуска не является.

Решение о продлении или перенесении отпуска руководителям структурных подразделений принимается директором, в отношении других работников – руководителем структурного подразделения на основании заявления работника при предъявлении им подтверждающих документов (листка временной нетрудоспособности, повестки, справки и т.п.). Указанное решение оформляется визой руководителя на заявлении работника.

6.12. По заявлению работника при наличии уважительных причин работнику может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством.

6.13. Предоставление отпуска оформляется приказом, изданным по унифицированной форме.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Заработная плата каждому работнику организации устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда. Система оплаты труда в организации установлена штатным расписанием и Положением об оплате труда работников ООО «Академия современного профессионального образования».

7.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника путем выдачи расчетного листка:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок выдается лично работнику в бухгалтерии организации.

7.5. Установленными днями для выплаты заработной платы являются: 29-ое число текущего месяца - срок выплаты зарплаты за первую половину месяца, 14-ое число месяца следующего за отчетным - срок выплаты зарплаты за вторую половину месяца.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

7.7. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.9. 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.

8. Поощрения за труд

8.1. За достигнутые успехи в работе, высокий профессиональный уровень, продолжительную, безупречную высоко результативную работу, новаторство и рационализаторские предложения иные успехи в труде, к работнику могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- денежное вознаграждение;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Общества с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника, при условии, что на работника ведется трудовая книжка на бумажном носителе.

8.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Общества.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям трудового законодательства).

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

9.3. Для всестороннего и объективного выяснения причин и обстоятельств совершенного проступка, до применения дисциплинарного взыскания Работодатель затребует от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.4. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия

Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10. Охрана труда

10.1. Работники Общества обязаны соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда РФ, предписания других органов надзора, а также специалистов по охране труда.

10.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

10.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии закрепленные за ним технику, оборудование, инструменты и другой выделенный инвентарь.

10.4. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению.

10.5. Работник обязан сообщить руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю.

10.6. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

-курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет,

-эксплуатировать выделенное оборудование в личных целях,

-принимать пищу на рабочем месте,

-оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения,

-приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки.

10.7. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться общие и специальные предписания по охране труда и пожарной безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.8. Руководители структурных подразделений должны строго выполнять требования по охране труда и пожарной безопасности, относящиеся к работе, и обеспечить их выполнение подчиненными лицами.

10.9. Все работники Общества, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.10. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности специалистов по охране труда, органов Государственной инспекции труда, других органов надзора или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

11. Материальная ответственность

11.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в следующих случаях:

- за задержку заработной платы,
- за ущерб, причиненный имуществу работника,
- за незаконное увольнение работника,
- за задержку выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности).

11.2. Работник несет полную материальную ответственность перед работодателем в следующих случаях:

- когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную);
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11.3. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Общества, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику. В этом случае Общество заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

12. Заключительные положения

12.1. Все Работники обязаны ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам доводятся до сведения работников под роспись.

12.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Обществе, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Общества.

ДОГОВОР № 27/10/2023 - С
ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ

г. Электросталь

«01» октября 2023 г.

Индивидуальный предприниматель Бондаренко Елена Юрьевна, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Бондаренко Елена Юрьевна, действующего на основании ОГРНИП 322774600667870, с одной стороны, и **ООО "Академия слуха ЦЕНТР"**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице **директора Водениктовой Натальи Андреевны**, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор об оказании услуг (далее Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Исполнитель обязуется в течение срока действия Договора оказывать услуги **по стирке и сушке спецодежды работников медицины** (далее «белье»), а Заказчик обязуется принять оказанные Исполнителем Услуги и произвести их оплату в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. **Исполнитель обязуется:**
- 2.1.1. Оказывать Услуги с надлежащим качеством и в полном объеме.
 - 2.1.2. Оформить прием белья в стирку накладной установленного образца, с указанием в ней ассортимента и количества принятого от Заказчика белья, даты приема белья и срока выполнения заказа. В Накладной также могут содержаться дополнительные комментарии, такие как степень загрязненности, износа и наличие дефектов белья.
 - 2.1.3. Осуществлять прием белья с обязательным поштучным пересчетом.
 - 2.1.4. Выполнять Услуги в срок, не более 3 (трех) рабочих дней. Выдать готовый заказ представителю Заказчика при предоставлении последним доверенности на получение белья после оказанных Исполнителем Услуг.
 - 2.1.5. По завершении оказания Услуг по настоящему Договору, Исполнитель составляет акт об оказанных услугах в количестве двух экземпляров и передает их Заказчику.
- 2.2. **Права исполнителя:**
- 2.2.1. Получать оплату за оказанные Услуги в порядке, размере и сроки, предусмотренные настоящим Договором.
 - 2.2.2. Приостанавливать оказание услуг по настоящему Договору, до момента погашения Просроченной задолженности в случаях ее образования.
 - 2.2.3. Давать рекомендации и консультации Заказчику, с целью повышения уровня оказания Услуг.
- 2.3. **Заказчик обязуется:**
- 2.3.1. Сдавать белье Исполнителю посчитанным, рассортированным по ассортименту и упакованным в тару, обеспечивающую сохранность передаваемого Исполнителю белья во время его транспортировки.
 - 2.3.2. Принять готовый заказ в соответствии с оформленной ранее Накладной.
 - 2.3.3. Осуществить оплату оказываемых Исполнителем Услуг в порядке и в сроки, предусмотренные в пункте 3.4. настоящего Договора.
 - 2.3.4. В случае отказа от исполнения настоящего Договора Заказчик обязуется оплатить Исполнителю все фактически понесенные им расходы, связанные с выполнением данного заказа.
 - 2.3.5. Подписать предоставленный Исполнителем Акт об оказанных услугах и вернуть один экземпляр Исполнителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты его предоставления либо, в случае наличия претензий к Исполнителю, в указанный в настоящем пункте срок, направить Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта.
 - 2.3.6. Обеспечивать транспортировку белья в место исполнения Услуг по настоящему Договору.

3. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК РАСЧЕТА

- 3.1. Цены на Услуги Исполнителя устанавливаются в Российских рублях и в соответствии с действующим законодательством НДС не облагаются.
- 3.2. Стоимость оказания Услуги рассчитывается, исходя из цены за 1 килограмм белья, которая составляет **90 руб. 00 коп.**

- 3.3. Заказчик производит предоплату на расчетный счет Исполнителя в размере 5400 руб. 00 копеек (Пять тысяч четыреста рублей 00 копеек). Стороны согласились считать эту сумму задатком по Договору.
- 3.4. Оплата по настоящему Договору производится путем перечисления денежных средств Заказчиком на расчетный счет Исполнителя в течение 10 (десяти) дней с момента оказания Услуг. Моментом оказания Услуг является дата подписания акта об оказании услуг.
- 3.5. Акт об оказанных услугах передается Исполнителем в количестве двух экземпляров Заказчику. Заказчик подписывает и возвращает Исполнителю один экземпляр Акта не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения почтовой или курьерской доставкой. В случае наличия у Заказчика претензий к Исполнителю, Заказчик вправе в указанный в настоящем пункте срок, направить мотивированный отказ от подписания Акта. При этом Стороны согласовывают порядок устранения обоснованных недостатков в течение не более 5 (пяти) дней.
- 3.6. В случае, если указанные в настоящей главе и п. 2.3.5 Договора Акты не будут представлены Исполнителю в установленный срок и от Заказчика не поступит обоснованная претензия, Услуги считаются оказанными Исполнителем надлежащим образом и принятыми Заказчиком в полном объеме.
- 3.7. Если в течение срока действия Договора Заказчик не обратился за исполнением Услуг к Исполнителю, то внесенная по этому Договору сумма задатка, указанная в п. 3.3. настоящего Договора, удерживается Исполнителем.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.2. Исполнитель несет материальную ответственность за утрату или повреждение сданного в стирку белья Заказчика в размере стоимости утраченного или поврежденного белья.
- 4.3. Исполнитель несет ответственность за комплектность выполненного заказа по количеству, ассортименту и качеству только в случае выставления Заказчиком претензии в письменном виде.
- 4.4. Исполнитель не несет ответственности за усадку ткани в процессе обработки, а также за наличие дефектов в готовом заказе, обусловленных пятнами, требующих химической обработки.
- 4.5. Исполнитель не несет ответственности за дефекты, с которыми белье было ему сдано и за ухудшение качества белья, произошедшее в процессе стирки вследствие этих дефектов, также Исполнитель не отвечает за последствия нормального износа, которому подвергаются тканые изделия при операциях комплексной прачечной обработки (стирке).
- 4.6. Исполнитель не несет ответственности за увеличение срока исполнения заказа в случае аварии или иных событий, повлекших за собой сбой в производственном процессе Исполнителя. В данной ситуации Заказчик вправе отказаться от исполнения заказа Исполнителем и передать его для исполнения третьей стороне.
- 4.7. Исполнитель имеет право изменять стоимость услуг с предварительным письменным уведомлением Заказчика до вступления новых цен в действие. Стороны согласились, что применительно к данному пункту уведомление по электронной почте является надлежащей формой письменного уведомления.
- 4.8. В случае просрочки оплаты оказанных Исполнителем услуг Заказчик уплачивает Исполнителю неустойку в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки.
- 4.9. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы. В этом случае срок выполнения договорных обязательств будет продлен на время действия указанных обстоятельств.
- 4.10. Все споры по настоящему Договору разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае несогласия Стороны вправе обратиться в Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до 31.12.2023г.
- 5.2. Изменение условий Договора (в том числе в банковских реквизитах) осуществляется путем заключения Сторонами в письменной форме дополнительных соглашений к Договору. Стороны

обязуются незамедлительно информировать друг друга об изменениях юридического адреса и/или реквизитов.

- 5.3. Все приложения и дополнения к настоящему Договору действительны после оформления их в письменном виде за подписями Сторон.
- 5.4. Информация по настоящему Договору, направленная Сторонами в письменном виде, считается принятой, если она направлена в соответствии с реквизитами, указанными в настоящем Договоре.
- 5.5. Стороны признают юридическую силу за электронными письмами – документами, направленными по электронной почте (E-mail). Признают их равнозначными документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью, т.к. только сами Стороны и уполномоченные ими лица имеют доступ к соответствующим адресам электронной почты, являющимися электронной подписью соответствующей Стороны. Стороны обязуются впоследствии обмениваться бумажными оригиналами документов, переданных с помощью электронной почты (E-mail).
- 5.6. Документы, сканированные или переданные по факсу одной из Сторон, имеют полную юридическую силу и могут быть использованы в качестве письменных доказательств в арбитражном суде.
- 5.7. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию Сторон либо по инициативе одной из Сторон. В последнем случае, Сторона, инициирующая расторжение Договора, направляет другой Стороне письменное уведомление об этом не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения Договора. Расторжение Договора не освобождает Стороны от полного исполнения своих обязательств по Договору.
- 5.8. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

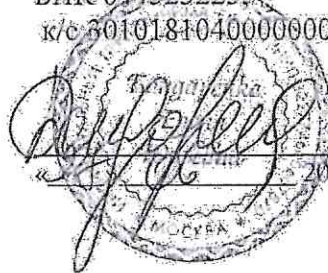
ЗАКАЗЧИК:

ООО «Академия Слуха ЦЕНТР»
301138, Тульская область, Ленинский р-он,
поселок Иншинский, территория Технопарк
Иншинский, здание 1 ком.102
ИНН 7107539253/КПП 713001001
ОГРН 1127154032257
Р/с 40702810966000070516
К/с 301018103000000000608
БИК 047003608 в отделение № 8604
ПАО СБЕРБАНК г. Тула



ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ИП Бондаренко Елена Юрьевна
117624, г. Москва, ул. Поляны,
дом 5А, к.2, кв.607
ИНН 772703485405,
тел. +79269016732,
р/с 40802810238000032404,
в банке ПАО СБЕРБАНК,
БИК 044525225,
к/с 301018104000000000225



Всего 815