

Общество с ограниченной ответственностью  
«Издательство Форум Медиа»

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор  
ООО «Издательство Форум Медиа»  
Морозова О.А.



"15" января 2019г.

**Правила внутреннего трудового распорядка в  
ООО «Издательство Форум Медиа»**

г. Санкт-Петербург  
2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства.

1.2. Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения**

2.1. В компании принята процедура проведения отбора соискателей

2.2. Компания имеет право проверить профессиональную пригодность сотрудника при приеме на работу следующими способами:

- ◆ анализ представленных документов;
- ◆ собеседование;
- ◆ тестирование;
- ◆ получение рекомендаций с последнего места работы;
- ◆ стажировка;
- ◆ установление испытательного срока.

2.3. При приеме на работу бухгалтер по расчету заработной платы и кадрам обязан потребовать от поступающего:

- ◆ трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, либо документ о последнем занятии (для поступающих на работу впервые);
- ◆ паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- ◆ документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ◆ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ◆ справку о доходе (зарплате) с прежнего места работы за истекший период календарного года.
- ◆ данные о налоговом учете.

2.4. Прием на работу оформляется приказом и трудовым договором на основании письменного заявления.

2.5. При заключении трудового договора сотруднику может устанавливаться испытательный срок, который не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей – шести месяцев. (ст.70 ТК РФ).

2.6. На всех сотрудников, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. В день выхода сотрудника на работу Руководитель обязан:

- ◆ ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, корпоративными нормами;
- ◆ проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. Руководитель отдела обязан ознакомить сотрудника:

- ◆ с планом его вхождения в должность;

- ◆ ознакомить сотрудника с должностной инструкцией и иными локальными актами.
- 2.09. Прекращение трудового договора происходит только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.10. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом непосредственного руководителя и бухгалтера по расчету заработной платы и кадрам письменно за две недели.
- 2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.
- 2.13. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.14. В день увольнения сотрудник заполняет обходной лист увольняющегося. В этот же день бухгалтер по расчету заработной платы и кадрам обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. В этот же день с сотрудником производится окончательный расчет на основании подписанного обходного листа.
- 2.15. При увольнении по собственному желанию, до истечения срока предупреждения об увольнении сотрудник может согласовать со своим непосредственным руководителем свое желание отозвать заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится.

### **3. Основные права и обязанности сотрудников**

#### 3.1. Сотрудники обязаны:

3.1.1. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения своих непосредственных руководителей и Генерального директора, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу компании.

3.1.2. Содержать свое рабочее место в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.3. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности компании:

- ◆ бизнес-планы;
- ◆ финансовая деятельность;
- ◆ данные о работниках;
- ◆ данные о заработках;
- ◆ планы делового сотрудничества с внешними компаниями;
- ◆ внутренние базы данных;
- ◆ стратегия обслуживания;
- ◆ сведения по системе охраны и доступа в помещения компании.

3.1.4. Вести себя с коллегами по работе и деловыми партнерами компании тактично, соблюдать корпоративные нормы, принятые в компании.

3.1.5. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.6. Систематически повышать свою квалификацию.

3.1.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, положениями об отделах, регламентами, утвержденными в установленном порядке, трудовым договором, договором о материальной ответственности, обязательством о неразглашении коммерческой тайны.

3.2. Сотрудники имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.

3.2.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Своевременную выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, ежегодных отпусков, нерабочих праздничных дней (согласно распоряжения Правительства РФ).

3.2.5. Обязательное медицинское страхование.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать условия соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Своевременно выплачивать заработную плату сотрудникам, в соответствии с положением об оплате труда принятом в компании.

4.1.3. Осуществлять обязательное медицинское страхование сотрудников.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять или расторгать трудовые договора с сотрудниками.

4.2.2. Улучшать условия труда сотрудников.

4.2.3. Оценивать работу сотрудников.

4.2.4. Поощрять сотрудников.

4.2.5. Требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, положений, регламентов и норм, принятых в компании.

4.2.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

5.1.1. Еженедельная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работ: 9.00 или 10.00

Учет рабочего времени сотрудников ведут Руководители подразделений компании.

Перерыв на обед: 1 час (Для приема пищи и отдыха в компании предоставляется комната отдыха-столовая).

Окончание работ: 18.00 или 19.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.1.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ)

5.2. Сотрудники, чья работа связана с разъездным характером работ, могут в течение рабочего времени оставлять рабочее место, предварительно уведомив непосредственного руководителя и оставив информацию в журнале командировок о времени своего убытия.

5.3. Сотрудники обязаны предупреждать о своем отсутствии по болезни или иной уважительной причине непосредственного руководителя.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

5.5. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

Время отдыха. Отпуска

6.1. Сотруднику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск.

6.2. Продолжительность этого отпуска составляет 28 календарных дней. Отпуск может быть разбит на части, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней.

6.3. В случае если нерабочие праздничные дни попадают на период отпуска сотрудника, то они не включаются в число календарных дней отпуска и не оплачиваются (ст.120 ТК РФ).

6.4. Если сотрудник не использовал свой отпуск полностью в текущем году, то неиспользованная часть отпуска переносится на следующий год.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении 6 месяцев его работы. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются в любое

время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.6. График отпусков составляется на каждый последующий календарный год руководителями подразделений за две недели до окончания года текущего. Утвержденный Генеральным директором не позднее 15 января график доводится до сведения всех сотрудников.

6.7. График отпусков находится в отделе бухгалтерии.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.9. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

6.10. По согласованию с руководителем неиспользованный отпуск может быть предоставлен сотруднику с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц в следующие дни:

- Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается 25-го числа расчетного месяца
- Оставшаяся часть заработной платы (основная часть) за расчетный месяц выплачивается Работнику 10-го числа месяца, следующего за расчетным

7.3. Порядок оплаты труда и мотивационные начисления конкретизируется в Положении об оплате труда.

7.4. Поощрения за успехи в работе

7.4.1. Мерами поощрения сотрудников компании являются:

- ◆ объявление благодарности;
- ◆ награждение ценным подарком;
- ◆ выдача денежной премии;
- ◆ повышение в должности.

7.4.2. Списки поощряемых сотрудников представляют руководители подразделений, и утверждаются Генеральным директором компании.

## **8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

8.1 Сотрудники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков и нанесение

8.2. 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.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствия 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);
  - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных работника (подп. «в» п. 6 ст. 81);
  - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81);
  - установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);
- в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81);
- г) принятие необоснованного решения руководителем компании, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81);
- д) однократное грубое нарушение руководителем компании, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае непредоставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и(или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

8.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.11. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232 — 233, 238 — 250 Трудового кодекса РФ.

8.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

## **9. Особенности правового положения педагогических работников**

9.1. К педагогической деятельности в Компании допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, а также требованиям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

9.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, перечисленные в ст. 331 Трудового кодекса РФ.

9.3. При приеме на работу педагогические работники помимо документов, перечисленных в п. 2.3 настоящих правил, предоставляют прочие, определенные действующим законодательством документы.

9.4. Учебный процесс в Компании могут осуществлять как штатные преподаватели, так и ученые, специалисты и руководители действующих предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.5. Для педагогических работников Компании устанавливается в течение рабочего дня перерыв для отдыха и приема пищи (обеденный перерыв), продолжительностью не менее 48 минут, а также 36-часовая сокращенная рабочая неделя и удлиненный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.6. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Компании к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Компании, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Компанией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном локальными нормативными актами Компании;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Компании, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

9.7. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

9.8. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

9.9. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; – развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;



- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие компетенции (по профилю преподаваемой дисциплины) в порядке, установленном законодательством РФ;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать настоящие правила и иные локальные акты;
- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными актами Компании, трудовым договором и должностной инструкцией.

9.10. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником предусмотрены ст. 336 Трудового кодекса РФ.

Ответственность за ознакомление работника, при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка несут руководители подразделений, генеральный директор.