

**Общество с ограниченной ответственностью «АКАДЕМИЯ
ТУРИЗМА»
ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

**ПРИКАЗ
Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка Работников**

г. Краснодар

«10» Марта 2025 г.

Во исполнение положений Трудового Законодательства Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» (Приложение);
2. Действие настоящих Правил распространяются на Работников с момента возникновения трудовых отношений и ознакомления с ними;
3. Каждый работник после подписания трудового договора должен быть ознакомлен под роспись;
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Цытович В.А.





Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»;
- 1.2 Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также иными нормативно правовыми актами РФ;
- 1.3 Правила разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав и обязанностей, а также ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания;
- 1.4 Правила утверждены Приказом Генерального директора Цытович Виолетты Аркадьевны;
- 1.5 Каждый работник ознакомлен под роспись с правилами и обязуется их исполнять;

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

- 2.1 Прием осуществляется путем заключения трудового договора (срочного в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 Трудового кодекса РФ) в письменной форме в двух экземплярах;
- 2.2 При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку (за исключением первого места работы, или совместительства с другой работой);
 - Страховое свидетельство;
 - Документ об образовании;
 - Документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.3 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:
 - Настоящими Правилами
 - Приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
 - Должностной инструкцией работника;
 - Иными ЛНА, регламентирующими трудовую деятельность работника
- 2.4 Прием на работу оформляется приказом ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания;
- 2.5 На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у генерального директора ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»;
- 2.6 Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде. Увольнение работника оформляется приказом ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» с указанием основания увольнения;
- 2.7 Днем увольнения работника считается последний день работы. В последний день работы ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» обязаны выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также провести с ним окончательный расчет;

В случае отсутствия работника в последний рабочий или его отказа явиться для получения трудовой книжки на руки, ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за ней, либо дать согласие на получение трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с ним производится не позднее следующего дня после получения от уволенного работника требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность

3.1 ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» осуществляет непосредственное управление.

3.2 ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» имеет право в порядке, предусмотренном трудовым законодательством:

- Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнение;
- Осуществлять поощрение и премирование работников;
- Привлекать работников к материальной ответственности;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3 ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативно правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

3.4 ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» несет ответственность перед работником:

- За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- За причинение ущерба имуществу работников;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1 Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- Предоставление ему работы, обусловленной ему трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- Полную, достоверную об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- Объединение, в том числе на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Защиту своих профессиональной чести и достоинства;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2 Работник обязан:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать настоящие Правила
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» и других работников;
- Незамедлительно сообщать ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников, сохранности имущества ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»;

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1 В ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» устанавливается нормированный/ненормированный рабочий день со следующим графиком работы и отдыха: пн-пт рабочие дни, сб-вс выходные дни, выходные и праздничные дни;
- 5.2 В случае производственной необходимости ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- 5.3 Работникам ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6. Оплата труда

- 6.1 Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов;
- 6.2 Выплата заработной платы производится каждый месяц стабильно.
- 6.3 В ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников;
- 6.4 Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных производится доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1 ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- Объявление благодарности;
- Выплата премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии;

7.2 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке;

7.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ;

7.4 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт;

7.5 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6 Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то оно считается аннулированным;

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе ООО «АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА», по просьбе самого работника.