Общество с ограниченной ответственностью «Специалист»
ООО «Специалист»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «Специалист»
З. Б. Кульпина
09.01.2017

Правила
внутреннего трудового распорядка

1. **Общие положения**

I.1. Правила Внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

I.2. Трудовой распорядок определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем.

I.3. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, призваны способствовать созданию эффективного трудового распорядка, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда.

I.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

I.5. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка вступает в силу и применяется в организации со дня их утверждения.

Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о ли́чном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, трудовым договором.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

2.2. Прием на работу в организацию производится на основании собеседования с руководителем и заключенного трудового договора о работе в организации.

2.3. При приеме на работу в организацию, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем по письменному заявлению поступающего.
2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Одни экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.
2.7. В организации принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных договоров);
- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.8. Прием на работу в организацию, осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев согласно Трудовому законодательству РФ.
2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.
2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- до подписания трудового договора ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с трудовым законодательством РФ записи в трудовую книжку работника.
2.12. Всем рабочим при выплате заработной платы выдаются расчетные листки.
2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению с сотрудником.

2.15. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу.
2.16. Срочный трудовой договор, заключенный на срок до двух месяцев либо на время выполнения сезонных работ, подлежит расторжению, с обязательным предупреждением работодателя за 3 календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.
2.17. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.
2.18. Днем увольнения считается последний рабочий день.
2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя и объявляется работнику под роспись.

2.20. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона.

Основные права и обязанности работника.

3.1.Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени с перерывом на обед, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- а так же иные права, предусмотренным трудовым законодательством РФ;

3.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую и производственную дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не допускать курение на территории и в помещениях предприятия, за исключением специально отведенных и оборудованных в соответствии с правилами пожарной безопасности, мест для курения;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя;
- при работе с электронной почтой исходящей/входящей с/на ПК компании, являющейся собственностью организации, руководствоваться исключительно интересами компании, не допускать ее использования, а также сети Интернет в личных корыстных целях;
- не допускать появления на территории Работодателя (в том числе в свободное от работы время) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- принимать активные меры по незамедлительному устранению причин и условий, нарушающих нормальное функционирование рабочего процесса. Немедленно извещать руководителя (при необходимости – дежурный персонал) о простое, аварии, пожаре, несчастном случае, любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущественного комплекса организации;
- своевременно извещать об изменении своих персональных данных с предоставлением соответствующих подтверждающих документов;

- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

3.3. Круг конкретных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требование от Работников выполнения установленных норм труда, исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие локальных нормативных актов;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- создание объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ;
- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовым договорам;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- своевременно доводить до Работников производственные задания, а так же передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия и сроки оплаты труда, а именно выдавать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 1 часть – 20 числа текущего месяца (аванс по зарплате), 2 часть – 5 числа месяца, следующего за отчетным (окончательный расчет); При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы

производится накануне этого дня.

4.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

Рабочее время и время отдыха

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В организации устанавливается нормированный рабочий день с 9.00 до 18.00.

Перерыв для отдыха и питания в период с 12.00 до 14.00 продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

5.2. Работник по совместительству самостоятельно определяет время начала работы и окончания работы с учетом режима работы организации Работодателя, исходя из того, что продолжительность рабочего времени в день не должна превышать четырех часов. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.3. Работник обязан во время являться на рабочее место и приступить к исполнению своих обязанностей, а покинуть рабочее место он имеет право только после окончания рабочего дня.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 (четырех) часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 (ста двадцати) часов в год.

5.5. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.6. В соответствии с трудовым законодательством праздничными считаются следующие дни:

- **1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января** – Новогодние каникулы;
- **7 января** - Рождество Христово;
- **23 февраля** – День защитника Отечества;
- **8 марта** - Международный женский день;
- **1 мая** - Праздник Весны и Труда;
- **9 мая** - День Победы;
- **12 июня** - День России;
- **4 ноября** – День Народного Единства.

Перенос праздничных дней осуществляется на основании Постановления Правительства Российской Федерации.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

5.7. В случаях невозможности приостановки работы в организации по производственно-техническим условиям допускается работа в выходные и праздничные дни.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по

истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон, а так же в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом производственной необходимости.
5.10. График отпусков составляется на календарный год и доводится до сведения всех работников.
5.11. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.
5.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.
5.13. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
5.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
5.15. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.
5.17. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.
5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.
5.19. На работников организации распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного

взыскания;

- за однократное грубое нарушение Работником своих Трудовых обязанностей:

а) прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст. 81);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ст. 81);

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подпункт «в» п.6 ст.81);

г) 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» п.6 ст.81);

д) нарушение 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 (подпункт «д» п.6 ст.81);

- 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);

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания. Отказ работника от дачи письменных объяснений оформляется соответствующим актом.

6.7. 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.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. 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. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

6.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и/или административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

Заключительные положения.

7.1. Настоящие Правила доводятся до сведения работников организации, путем размещения в общедоступном месте.

7.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

Общество с ограниченной ответственностью "Специалист"

ПРИКАЗ №1

03.04.2017г. г. Иваново

«Об изменении правил внутреннего трудового распорядка»

В соответствии с ч.6 ст. 136 ТК РФ в редакции, действующей с 03.10.2016г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка ООО «Специалист», изложив п. 4.2. правил в следующей редакции:

«4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ;
- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовым договорам;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- своевременно доводить до Работников производственные задания, а так же передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия и сроки оплаты труда, а именно выдавать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: ***1 часть – 15 числа текущего месяца (аванс по зарплате), 2 часть – последнее число текущего месяца (28-е, 29-е, 30-е или 31-е) (окончательный расчет)***; При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.»

2. Настоящие изменения вступают в силу 01.05.2017.
3. Директору ООО «Специалист» Кульпиной З. Б. обеспечить ознакомление всех работников с настоящими изменениями.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Кульпину Злату Борисовну.

Директор ООО «Специалист» ***З. Б. Кульпина***