

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО УЦ «СТРОЙ-АТТЕСТАТ»

 А.В. Антоненкова

 2017



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Москва

1. Основные положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ООО УЦ «СТРОЙ-АТТЕСТАТ», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:
 - порядок приема и увольнения работников;
 - основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха;
 - применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются Генеральным директором.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать:
 - укреплению трудовой дисциплины;
 - организации труда на научной основе;
 - рациональному использованию рабочего времени;
 - повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.4. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.5. Работодатель (ООО УЦ «СТРОЙ-АТТЕСТАТ») обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ создавать условия, необходимые для нормальной высокопроизводительной работы, соблюдения работниками дисциплины труда. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора на основании заключенного письменного трудового договора между работником и Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить в службу персонала:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих на военную службу;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется службой персонала. Прием на работу без указанных документов не допускается.

- 2.3. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.4. При поступлении на работу Работодатель обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыхом, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;
 - ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
 - проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- 2.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок в двух экземплярах.
- 2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.
- 2.7. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор на основании Трудового кодекса РФ (прекращение договора с вязи: с сокращением штата работников; с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей и т.д.).
- 2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работники ООО УЦ «СТРОЙ-АТТЕСТАТ» имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном российским законодательством;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники ООО УЦ «СТРОЙ-АТТЕСТАТ» обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, принятые ООО УЦ «СТРОЙ-АТТЕСТАТ»;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать непосредственно руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имуществу ООО УЦ «СТРОЙ-АТТЕСТАТ»;
- содержать свое рабочее место в порядке, обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, соблюдать чистоту на территории Учреждения;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ООО УЦ «СТРОЙ-АТТЕСТАТ»;
- быть вежливым по отношению к коллегам, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепринятых норм делового общения.

Перечень обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, утвержденными Генеральным директором.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно графика с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв 1 час, в удобное для работника время.
- 4.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей для работников ООО УЦ «СТРОЙ-АТТЕСТАТ» установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормируемого рабочего дня, согласно приказа Генерального директора.
- 4.3. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника и оплачивается в двойном размере.
- 4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков

составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5. Поощрения за успехи в работе

- 5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - награждение ценным подарком;
 - выплата денежной премии;
 - объявление благодарности.
- 5.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 5.3. При применении мер поощрения применяются методы морального и материального стимулирования. Поощренным работникам производится выплата премий на основании приказа Генерального директора.

6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

- 6.1. Работники ООО УЦ «СТРОЙ-АТТЕСТАТ» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.
- 6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор в письменном виде;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.
- 6.4. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Генерального директора по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.
- 6.5. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7. Заключительные положения

- 7.1. Правила внутреннего распорядка находятся в службе персонала.
- 7.2. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами трудового распорядка производится в обязательном порядке.
- 7.3. Разночтения разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.