

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО УЦ «СТРОЙ-АТТЕСТАТ»

*А.В. Антоненкова*  
А.В. Антоненкова

*2017*  
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.