**Приложение №1 к лекции №7**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Общество с ограниченной ответственностью "Шторм" │

│ │

│ Разработаны Утверждаю │

│ с учетом мнения представительного генеральный директор │

│ органа работников ООО "Шторм" │

│ протокол заседания Иванов /Иванов А.М./ │

│ 04 августа 10 августа │

│ от "--" ------- 20-- г. "--" ------- 20-- г. │

│ │

│ Правила │

│ внутреннего трудового распорядка │

│ │

│ 10 августа 20\_\_ г. │

│ г. Москва │

│ │

│ 1. Общие положения │

│ │

│ 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный│

│акт Общества с ограниченной ответственностью "Шторм" (далее - Компания),│

│который действует наряду с Трудовым кодексом РФ и иными актами трудового│

│законодательства. │

│ 1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины: │

│ - "Работодатель" - Общество с ограниченной ответственностью "Шторм"; │

│ - "Руководство" - генеральный директор ООО "Шторм" и его заместители;│

│ - "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с│

│Работодателем на основании трудового договора; │

│ - дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение│

│правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ,│

│иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами│

│организации. │

│ 1.3. Настоящие Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда,│

│установления трудового распорядка, эффективной организации труда,│

│рационального использования рабочего времени. │

│ 1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения,│

│основные права, обязанности и ответственность Работодателя и Работников,│

│режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к Работникам меры│

│поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений. │

│ 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним│

│утверждаются приказом генерального директора Компании. │

│ │

│ 2. Порядок приема и увольнения работников │

│ │

│ 2.1. Лицо, поступившее на работу, предъявляет в отделе кадров: │

│ - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; │

│ - трудовую книжку (кроме случаев, когда лицо впервые заключает│

│трудовой договор или поступает на работу на условиях совместительства); │

│ - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования│

│(за исключением лиц, впервые поступающих на работу); │

│ - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих│

│призыву на военную службу); │

│ - документ об образовании, квалификации или о наличии специальных│

│знаний (при поступлении на работу, требующую специальной подготовки). │

│ Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.│

│ 2.2. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в│

│должностных инструкциях, производственных инструкциях, квалификационных│

│характеристиках требованиям. │

│ 2.3. Все Работники, принимаемые на работу в Компанию, приступают к│

│работе на следующий день после прохождения первичного инструктажа по│

│охране труда. │

│ 2.4. Не позднее трех рабочих дней с даты фактического допущения к│

│работе с Работником заключается Трудовой договор. В Трудовом договоре│

│указываются полное наименование должности Работника, название│

│структурного подразделения, дата начала работы, условия оплаты труда,│

│права и обязанности Работника и Работодателя, режим труда и отдыха, а│

│также другие условия, предусмотренные Трудовым кодексом Российской│

│Федерации. Условия Трудового договора могут быть изменены только по│

│взаимному соглашению Работника и Работодателя. │

│ Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается│

│Работодателем и гражданином, принимаемым на работу. Один экземпляр│

│остается в Компании, другой передается Работнику. │

│ 2.5. Оформление Работника на работу производится в соответствии с│

│утвержденными в Компании Правилами приема на работу. │

│ 2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся│

│трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.│

│Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня│

│приема на работу заполняется трудовая книжка. │

│ 2.7. При приеме на работу Работнику устанавливается испытательный│

│срок, который не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий│

│Работников (заместителей генерального директора, главного бухгалтера и│

│его заместителя) - шести месяцев. В день начала работы Работник Компании│

│получает задание на период испытательного срока. За неделю до окончания│

│испытательного срока Работник представляет в отдел кадров отчет по│

│результатам испытательного срока, подписанный непосредственным│

│руководителем Работника. В течение испытательного срока на Работника│

│распространяются все положения Трудового кодекса Российской Федерации и│

│иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В срок│

│испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие│

│периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе. При│

│неудовлетворительном результате испытания непосредственный руководитель│

│по согласованию с отделом кадров и руководителем вышестоящего│

│подразделения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть│

│Трудовой договор с Работником. О расторжении Трудового договора не│

│позднее чем за три дня до даты окончания испытательного срока Работник│

│должен быть предупрежден в письменной форме с указанием причин,│

│послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. │

│ 2.8. Трудовой договор с Работником Компании может быть расторгнут в│

│любое время на общих основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом│

│Российской Федерации. │

│ 2.9. После принятия решения об увольнении по собственному желанию или│

│соглашению сторон Работник передает в отдел кадров подписанное им лично и│

│согласованное с непосредственным руководителем заявление об увольнении и│

│получает там обходной лист. │

│ 2.10. После получения всех подписей на обходном листе Работник│

│возвращает его в отдел кадров и получает трудовую книжку с записью об│

│увольнении. │

│ 2.11. Прекращение Трудового договора оформляется приказом│

│генерального директора. Работник знакомится с приказом под расписку. │

│ 2.12. Днем увольнения Работника является последний день его работы в│

│Компании. │

│ 2.13. Увольнение по инициативе Работодателя производится в│

│соответствии с Трудовым кодексом РФ. │

│ │

│ 3. Основные права и обязанности Работника и Работодателя │

│ │

│ 3.1. Работник имеет право: │

│ - на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и│

│квалификации, обусловленную Трудовым договором; │

│ - на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие│

│безопасность и соблюдение требований гигиены труда; │

│ - на охрану труда; │

│ - на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже│

│установленного законодательством минимального размера оплаты труда; │

│ - на отдых, который гарантируется установленной законодательством│

│максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается│

│предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней,│

│оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда│

│профессий, работ и отдельных категорий работников; │

│ - на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение│

│квалификации в соответствии с планами развития Компании; │

│ - на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в│

│связи с работой; │

│ - на объединение в профессиональные союзы и другие организации,│

│представляющие интересы работников; │

│ - на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и│

│квалифицированную юридическую помощь; │

│ - на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по│

│возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательством и иными│

│нормативными правовыми актами; │

│ - на индивидуальные и коллективные споры с использованием│

│установленных законодательством способов их разрешения, включая право на│

│забастовку. │

│ 3.2. Работник обязан: │

│ - добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать│

│трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения│

│администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее│

│время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих│

│другим работникам выполнять их трудовые обязанности; │

│ - качественно и в срок выполнять производственные задания и│

│поручения; │

│ - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности,│

│производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране; │

│ - содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и│

│передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии,│

│а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; │

│ - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и│

│документов; │

│ - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; │

│ - не разглашать охраняемую законом тайну (государственную,│

│коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с│

│исполнением им трудовых обязанностей. │

│ 3.3. Работодатель имеет право: │

│ - управлять организацией и персоналом и принимать решения в пределах│

│предоставленных полномочий; │

│ - заключать и расторгать трудовые договоры с Работниками; │

│ - проводить дисциплинарное расследование поведения Работников; │

│ - применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания в пределах│

│предоставленных ему полномочий; │

│ - применять к Работникам меры поощрения в пределах предоставленных│

│ему полномочий; │

│ - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и│

│бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников,│

│соблюдения настоящих Правил; │

│ - принимать локальные нормативные акты. │

│ 3.4. Работодатель обязан: │

│ - соблюдать трудовое законодательство; │

│ - предоставлять Работнику работу, обусловленную Трудовым договором; │

│ - обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической│

│документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых│

│обязанностей; │

│ - выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную│

│плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным│

│договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми│

│договорами; │

│ - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации,│

│совершенствовании профессиональных навыков; │

│ - обеспечивать материальную заинтересованность Работников в│

│результате их личного труда и в общих итогах работы, правильное│

│соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной│

│платы; │

│ - принимать необходимые меры по профилактике производственного│

│травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; │

│ - обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающих требованиям│

│охраны и гигиены труда; │

│ - в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно│

│предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда│

│(сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в│

│соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой,│

│спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать│

│надлежащий уход за этими средствами; │

│ - постоянно контролировать знания и соблюдение Работниками всех│

│требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и│

│гигиене труда, противопожарной охране; │

│ - своевременно рассматривать критические замечания работников и│

│сообщать им о принятых мерах; │

│ - обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, неуклонно│

│соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно│

│относиться к нуждам и запросам Работников, улучшать условия их труда; │

│ - исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым│

│законодательством. │

│ 3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник│

│Компании по своей должности, специальности или квалификации, определяется│

│его должностной инструкцией. Оригиналы утвержденных должностных│

│инструкций хранятся в отделе кадров, а копии - у руководителей│

│структурных подразделений Компании. │

│ 3.6. Непосредственный руководитель Работника по согласованию с│

│вышестоящим руководителем имеет право привлекать Работника к│

│дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном│

│Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами,│

│содержащими нормы трудового права. │

│ │

│ 4. Рабочее время и его использование │

│ │

│ 4.1. Для Работников Компании устанавливается пятидневная рабочая│

│неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). │

│ 4.2. Рабочий день начинается в 8.30 и заканчивается в 17.30.│

│Обеденный перерыв продолжительностью один час устанавливается в период с│

│12.00 до 13.00. │

│ 4.3. Для отдельных категорий Работников Компании устанавливается│

│особый режим начала и окончания рабочего дня. Изменение режима работы и│

│установление графика для отдельных категорий работников оформляются│

│приказом генерального директора. │

│ 4.4. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте.│

│Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном│

│подразделении Компании. О любом отсутствии на рабочем месте без│

│разрешения, включая заболевание, Работник обязан сообщить своему│

│непосредственному руководителю в течение первых трех часов отсутствия, по│

│истечении которых Работник считается отсутствующим неправомерно. │

│ 4.5. В Компании устанавливаются нерабочие праздничные дни: │

│ 1 - 5 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. │

│ При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день│

│переносится на следующий после праздничного рабочий день. │

│ Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней│

│сокращается на один час. │

│ 4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только│

│в случае служебной необходимости по приказу генерального директора. │

│ 4.7. Работникам Компании предоставляются ежегодные оплачиваемые│

│отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка│

│продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и│

│его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может│

│быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска│

│должна быть не менее 14 календарных дней. │

│ 4.8. Работникам могут предоставляться дополнительные отпуска в│

│соответствии с действующим законодательством и утвержденным в Компании│

│порядком предоставления отпусков. │

│ 4.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается│

│руководителем структурного подразделения с учетом необходимости│

│обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха│

│Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не│

│позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех Работников. │

│ 4.10. В случае возникновения служебной необходимости непосредственный│

│руководитель Работника имеет право с согласия Работника отозвать его из│

│отпуска. │

│ 4.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на│

│основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск│

│без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется│

│по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем. │

│ │

│ 5. Оплата труда │

│ │

│ 5.1. Размер заработной платы Работника зависит от его квалификации,│

│сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и│

│максимальным размером не ограничивается. │

│ 5.2. Заработная плата Работника Компании выплачивается два раза в│

│месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с│

│выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы│

│производится накануне этого дня. │

│ 5.3. Работодатель устанавливает следующие доплаты: │

│ - за выполнение работ различной квалификации - 10% от оклада│

│(тарифной ставки); │

│ - за совмещение профессий - 15% от оклада (тарифной ставки). │

│ 5.4. Работодатель устанавливает надбавку за наставничество - 10% от│

│оклада (тарифной ставки). │

│ 5.5. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате│

│труда, с которым Работник знакомится под расписку. │

│ │

│ 6. Поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение │

│ трудовой дисциплины │

│ │

│ 6.1. За высокое качество работы и обслуживания клиентов,│

│продолжительную и безупречную работу, инновации и другие достижения в│

│Компании применяются следующие виды поощрений Работников: │

│ - объявление благодарности; │

│ - выдача премии; │

│ - награждение ценным подарком; │

│ - представление к званию "Лучший работник". │

│ 6.2. Поощрения объявляются приказом генерального директора и│

│заносятся в трудовую книжку Работника. │

│ 6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника│

│возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие│

│дисциплинарные взыскания: │

│ - замечание; │

│ - выговор; │

│ - увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом│

│Российской Федерации. │

│ 6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть│

│применено: │

│ - за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин│

│трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание; │

│ - за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей; │

│ - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин│

│более четырех часов подряд); │

│ - за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или│

│иного токсического опьянения; │

│ - за разглашение коммерческой или служебной тайны; │

│ - в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской│

│Федерации. │

│ 6.5. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть│

│затребовано письменное объяснение. В случае отказа Работника дать│

│объяснение составляется соответствующий акт. │

│ 6.6. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для│

│применения взыскания. │

│ 6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со│

│дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или│

│пребывания его в отпуске. Приказы о дисциплинарных взысканиях│

│подписываются генеральным директором. │

│ 6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется│

│Работнику Компании под расписку в течение трех рабочих дней со дня его│

│издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ│

│составляется соответствующий акт. │

│ 6.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено│

│только одно дисциплинарное взыскание. │

│ 6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания│

│Работник Компании не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию,│

│то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель│

│Компании до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания│

│имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе│

│самого Работника или ходатайству его непосредственного руководителя. │

│ │

│ 7. Конфиденциальность │

│ │

│ 7.1. При приеме на работу Работник подписывает обязательство о│

│неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну. Перечень│

│сведений, содержащих конфиденциальную информацию, утверждается│

│генеральным директором. │

│ 7.2. В случае увольнения по любому основанию Работник обязан│

│возвратить непосредственному руководителю планы, проекты, отчеты, списки│

│и иные, находившиеся в его распоряжении документы на бумажных и иных│

│носителях. │

│ 7.3. Работник обязан сохранять конфиденциальность в отношении всех│

│сведений и информации, касающихся деятельности Компании и не являющихся│

│достоянием общественности, в течение всего срока действия Трудового│

│договора, а также в течение трех лет после прекращения его действия. │

│ 7.4. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию,│

│их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую│

│информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим│

│законодательством. │

│ │

│ 8. Заключительные положения │

│ │

│ 8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются│

│Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях,│

│предусмотренных законодательством, - совместно с представителями│

│(представительным органом) Работников. │

│ 8.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном│

│подразделении на доступном для Работников месте. │

│ 8.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и│

│Работодателя. │

│ 8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами,│

│Работник и Работодатель руководствуются трудовым законодательством. │

│ │

│ Инспектор отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ 7 августа 20\_\_ г. │

└───────────────────────────────────────────────────────────