Общество с ограниченной ответственностью
“ Центр услуг в сфере закупок ”

УТВЕРЖДЕНО:

_____ Директор М.Ю. Иванова

от «12» января 2015 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Владимир
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Обязанностью и делом чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации является добросовестный труд в избранной им общественно-полезной деятельности, в соблюдении трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации, иными законами.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной другой документ, удостоверяющий личность;
- 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 или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение к работе работодателем считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом или нет. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При поступлении работников на работу или при переводе их в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с полученной работой, условиями труда, его оплатой, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими на данном предприятии;

в) ознакомить с локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

г) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;

д) работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, а также лица, не достигшие возраста 18-ти лет, проходят обязательные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры для определения пригодности их к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством или, в отдельных случаях, трудовым договором.

2.6. Работники вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению сторон.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) содержать свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории организации;

е) выполнять установленные нормы труда;

ж) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

з) беречь собственность, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать материальные ресурсы организации.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель исполняет свои обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия, трудовым договором между директором и работником.

Работодатель обязан:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, положением об оплате труда и премировании, трудовым договором;

з) рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

к) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

л) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

м) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

Время начала и окончания работы для сотрудников непосредственно осуществляющих охранную и сторожевую деятельность на охраняемых объектах устанавливается по графику, для остальных сотрудников:

начало работы – 8.30

окончание работы - 17.00

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.30.

Выходные дни – суббота и воскресение.

5.2. Работодатель обязан производить учет рабочего времени и вести в соответствии с типовой формой Табель учета рабочего времени.

5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) в данный рабочий день. Появление работника в нетрезвом состоянии подтверждается актом, составленным в его присутствии. Отказ работника от подписи и ознакомления с актом отражается в акте.

5.4. Запрещается в рабочее время:

а) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания, не связанные с производственной деятельностью;

б) производить какие-либо работы не в интересах предприятия, заниматься индивидуальной трудовой деятельностью, проносить на рабочие места какие-либо орудия производства, наркотические вещества, алкогольные напитки.

5.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц путем выдачи денежных средств работнику в кассе Общества:

- 16 числа производится выплата заработной платы за первую половину текущего месяца в размере 50 % должностного оклада;

- Окончательный расчет по итогам работы за данный месяц – в первый день следующего месяца.

Дата выплаты заработной платы определяется Обществом самостоятельно и утверждается соответствующими приказами.

При выплате заработной платы Общество обязано в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Ответственный работник бухгалтерского учета в день выдачи расчета заработной платы выдает расчетный листок работнику Общества.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Иной перенос сроков выплаты заработной платы устанавливается приказом руководителя Общества.

Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления листка временной нетрудоспособности.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

5.6. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в работе применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком, почетной грамотой и т.д.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения допускается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания;

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

7.3. 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 или представительного органа работников.

7.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении предприятия на видном месте.