

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



М.П. « 27 » июля 2017 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Работников ООО «Камикадзе»

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Организации.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3 Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации.

1.4 Настоящие Правила доводятся до каждого работника Организации.

2. Порядок приёма на работу

2.1 Приём на работу в организацию производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю организации. Приём на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2 При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы об образовании.

2.3 При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с Положением о защите персональных данных;
- с Положением об оплате труда;
- с Положением о коммерческой тайне;
- с Инструкцией по Охране труда.

2.4 При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3-х месяцев;
- для руководителей компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приёме на работу.

2.5 В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7 Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является ему подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Режим труда и отдыха

3.1 Рабочее время - время, в течение которого Работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями Трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.2 Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

3.3 В Организации установлены следующие режимы рабочего времени для Работников:

3.3.1 Для административного персонала (руководителей, специалистов и служащих отделов):

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с продолжительностью ежедневной работы 8 часов.

Начало рабочего дня – 09 час. 00 мин.

Конец рабочего дня – 18 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания – 60 мин. (с 14 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.)

3.3.2 Для секретарей методистов:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с продолжительностью ежедневной работы 8 часов.

Начало рабочего дня – 10 час. 00 мин.

Конец рабочего дня – 19 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания – 60 мин. (с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.)

3.3.3 Для преподавателей:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с продолжительностью ежедневной работы 8 часов.

Начало рабочего дня – 11 час. 00 мин.

Конец рабочего дня – 20 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания – 60 мин. (с 14 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.)

3.3.4 Для мастеров производственного обучения:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с продолжительностью ежедневной работы 8 часов.

Начало рабочего дня – 8 час. 00 мин.

Конец рабочего дня – 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания – 60 мин. (с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.)

3.4 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.5 Заработная плата работников в связи с не рабочими праздничными днями не уменьшается.

3.6 Выходными днями у работников устанавливаются суббота и воскресенье.

3.7 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст.99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.8 Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.9 Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.10 Работодатель организует учёт прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.11 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

3.12 Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст.122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый год в срок до 20 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Организации.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. Основные права работника

4.1 работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работодателя

6.1 Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

6.2 Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются с учётом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными правовыми нормативными актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3 Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4 Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово- хозяйственными возможностями организации и личным вкладом каждого работника в деятельность организации.

6.5 Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

6.6 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров.

6.7 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

7. Основные обязанности работника

7.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2 Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового договора.

7.3 Бережно относиться к имуществу организации, в т.ч. к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4 Бережно относиться к вверенной документации.

7.5 Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в организации сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

7.6 Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности организации, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком.

8.2 Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

8.3 За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Организации, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушение трудовой дисциплины применяется (ст.192 ТК РФ):

- 1) Замечание;
- 2) Выговор;
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ)

9.2 Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его не посредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст.193 ТК РФ).

9.3 Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

9.4 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст.238 ТК РФ).

9.6 Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст.194 ТК РФ).

9.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1 Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу. Допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3 В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4 Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдаёт работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчёт.