

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

ООО «Дорога к успеху»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Правила внутреннего трудового распорядка  
общества с ограниченной ответственностью «Дорога к успеху»  
(ООО «Дорога к успеху»)**

**1. Общие положения**

**2. Порядок приема работников**

**3. Порядок увольнения работников**

**4. Основные права и обязанности работодателя**

**5. Основные права и обязанности работников**

**6. Ответственность сторон трудового договора**

**7. Режим работы**

**8. Время отдыха**

**9. Оплата труда**

9.1. Размер заработной платы определяется штатным расписанием и трудовыми договорами с работниками. Выплата заработной платы производится соответственно не позднее 15 и 30 числа каждого месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.2 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.3 В целях стимулирования высоких результатов работы и повышения эффективности труда работников может осуществляться премирование по результатам показателей деятельности.

9.4 В случае наступления временной нетрудоспособности, а также в связи с отпуском по беременности и родам Работнику выплачивается пособие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

9.5 Работникам ООО «Дорога к успеху» могут предоставляться и выплачиваться и иные гарантии, и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

## **10. Меры поощрения работников**

10.1 За высококвалифицированное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии или надбавки к заработной плате.

10.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении Работодателя, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **11. Взыскания к работникам**

11.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

12.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.