

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

" _____ " (название организации)

_____ (Ф.И.О. генерального директора)

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Г. _____

« _____ » _____ 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ООО " _____ " и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в обществе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ООО " _____ " в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ООО " _____ ".

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель - ООО " _____ ". Официальным представителем Работодателя является генеральный директор ООО;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются генеральным директором ООО " _____ ", а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ООО "_____", за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.8. Местом хранения настоящих Правил является отдел кадров ООО "_____"

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем письменного трудового договора.

1. на неопределенный срок;
2. на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.2.2. Если в трудовом договоре не оговорены срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Лицо, поступающее на работу, должно предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства.

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

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и генеральным директором ООО " _____ " (уполномоченным им лицом). Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров ООО " _____ ". Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров ООО " _____ ".

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению генерального директора ООО " _____ " (уполномоченного им лица). При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.9.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.9.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

2.9.4. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) генерального директора ООО " _____ " о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней и для которых работа в ООО " _____ " является основной, работники отдела кадров ООО " _____ " ведут трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (в ООО " _____ ") работник отдела кадров ООО " _____ " обязан:

1. Ознакомить Работника с объемом и содержанием порученной работы, условиями труда и системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
2. Ознакомить Работника с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, действующими в ООО " _____ " и непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
3. Ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
4. Проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.13. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и генеральным директором ООО " _____ " (уполномоченным им лицом). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится в отделе кадров ООО " _____ ". Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся в отделе кадров ООО " _____ ".

2.14. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный генеральным директором ООО " _____ " (уполномоченным им лицом), объявляется Работнику под подпись.

3. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

3.3. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора ООО " _____ ", с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

3.7. При увольнении в последний рабочий день Работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание ООО " _____ " и т.д.

3.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

3.9. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте.

3.10. В день увольнения Работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ООО " _____ " в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ООО " _____ " в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Общий для всех работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в ООО " _____ " составляет 40 часов в неделю. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- начало работы - 9.00;
- перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00;
- окончание работы - 18.00.

6.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

6.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.6.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожаров, наводнений, голода, землетрясений, эпидемий или эпизоотий) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.6.2. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа Генерального директора ООО "_____".

6.6.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четыре часа в день.

6.6.4. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половину месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.7. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.7.1. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом генерального директора ООО "_____".

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О работе в выходные и

нерабочие праздничные дни издается приказ генерального директора ООО "
_____".

6.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Общий для всех работников режим отдыха устанавливается настоящими Правилами. Если режим отдыха конкретного Работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность ежегодного отпуска, выходные дни, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 продолжительностью один час;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ;
- ежегодный отпуск.

7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.4. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом пожеланий работников в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее предшествующего года и доводится до сведения всех работников.

7.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан согласовать это с Работодателем путем подачи письменного заявления не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.8. Отдельным категориям работников Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом генерального директора ООО "
_____".

Отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения зарплаты только на основании их письменного заявления.

7.10. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 12 календарных дней в зависимости от занимаемой должности и режима рабочего времени. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются приказом генерального директора ООО "_____".

7.11. В случае направления Работника, который работает в ООО "Бета" по совместительству, в командировку по основному месту работы ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по должности (профессии), которую он занимает в качестве совместителя. Дополнительный отпуск предоставляется Работодателем на период командировки по основному месту работы на основании письменного заявления работника. Внешний совместитель прикладывает к указанному заявлению заверенную копию приказа о направлении его в командировку по основному месту работы.

В случае направления Работника, который работает в ООО "_____" по основному месту работы, в командировку по совместительству ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по должности (профессии), которую он занимает в качестве основного работника. Дополнительный отпуск предоставляется Работодателем на период командировки по совместительству на основании письменного заявления работника. Работник, который работает по совместительству у другого работодателя, прикладывает к указанному заявлению заверенную копию приказа о направлении его в командировку по совместительству.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Система оплаты труда, установленная в ООО "_____", определяется Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре.

8.2. Выплата зарплаты производится в рублях в кассе ООО "_____".

8.3. Зарплата может перечисляться в безналичной денежной форме на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.4. Зарплата выплачивается два раза в месяц: 5-го и 20-го числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата зарплаты производится накануне этого дня.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.6. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом генерального директора ООО "_____".

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

9.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Порядок применения поощрений в виде премий в ООО " _____ " определяется Положением о премировании работников.

9.3. Поощрения оформляются приказом генерального директора ООО " _____ " с указанием вида поощрения и его основания. Информация о поощрении доводится до сведения Работника и заносится в его трудовую книжку.

9.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.5. Профсоюзный комитет за успехи в труде выдвигает работников для морального и материального поощрения, устанавливает дополнительные льготы и преимущества отличившимся работникам за счет средств, выделенных на эти цели.

10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.3. Прогулом считается отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня либо в течение всего рабочего дня (смены) без уважительных причин.

10.4. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает генеральный директор ООО " _____ ". Он имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзного комитета.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

10.6. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней после затребования указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

10.8. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.10. В случае применения взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и отношение работника к труду.

10.11. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.13. Если Работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник, Работодатель может до истечения года издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

11. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦОДЕЖДОЙ И ФОРМЕННОЙ ОДЕЖДОЙ

11.1. В целях доведения до сведения клиентов информации о принадлежности работника к ООО " _____ " работники, которые постоянно общаются с клиентами во время исполнения своих трудовых обязанностей, обеспечиваются форменной одеждой за счет средств Работодателя. Перечень таких работников утверждается приказом Работодателя.

11.2. Форменная одежда передается Работнику во временное пользование и выдается на время исполнения им трудовых обязанностей. Форменная одежда не передается в собственность Работников ООО " _____ ".

Факты передачи Работнику форменной одежды, а также возврата ее в случае увольнения фиксируются в соответствующем журнале.

11.3. При исполнении трудовых обязанностей работники, указанные в п. 11.1 настоящих Правил, должны быть одеты в форменную одежду, которая выдана им Работодателем.

11.4. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных или связанных с загрязнением условиях, обеспечиваются за счет средств Работодателя специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями Межотраслевых правил, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. N 290н, и Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

12. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения генеральным директором ООО " _____ " и действуют до их отмены (принятия новых Правил).

12.2. Изменения (дополнения) в настоящие Правила вносятся на основании приказа генерального директора ООО " _____ ".

Правила составил:

Согласовано: _____

Памятка к шаблону документа (ВАЖНО!)

В случае, если вы сомневаетесь в подписываемом договоре - обязательно обращайтесь к профессионалам! Мы в Амулекс следим за тем, чтобы договор учитывал ваши интересы и обеспечивал юридическую защиту вам и вашим близким!

И помните: намного дешевле составить договор, который обеспечит учет ваших интересов, чем в спорной ситуации отстаивать свои права по договору, который вас не защищает.

Всегда готовы защитить вас:

8 800 551-30-57 - Телефон

t.me/AmulexBot - Telegram

+7 (499) 215-14-77 - WhatsApp

Всегда на вашей стороне. Амулекс