

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Клён»

Ледяхова С.М.



2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регулируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) порядок приёма и увольнения работников в ООО «Клён» (далее – Общество), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила распространяются на работников, ведущих трудовую деятельность по основному месту работы, а также работающих по совместительству.
- 1.3. Правила утверждаются, изменяются и отменяются Генеральным директором Общества.
- 1.4. Правила определяют порядок приёма на работу и увольнения с работы, права и обязанности работников, права и обязанности Общества, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении работников, продолжительность, начало, окончание и порядок учёта рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1. Лица, поступающие на работу в Общество, заключают трудовой договор.
- 2.2. При приёме на работу, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, Общество вправе потребовать, а лицо, поступающее на работу, обязано предоставить:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и/или о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (для медицинских работников - диплом, документ о первичной специализации и повышении квалификации, сертификат);Если трудовой договор заключается работником впервые, то трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Обществом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, Общество по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.
- 2.3. Общество имеет право отказать в трудоустройстве в случае отсутствия требуемых документов.
- 2.4. Фактический допуск к работе осуществляется на основании заключённого трудового

- договора.
- 2.5. Заявление о приёме на работу и трудовой договор составляются работником отдела кадров. Со стороны Общества трудовой договор подписывает Генеральный директор Компании или иное уполномоченное лицо.
 - 2.6. Приём на работу оформляется приказом на основании заключённого трудового договора. Приказ, подписываемый Генеральным директором Общества или иным уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись в течение трёх дней с момента начала работы.
 - 2.7. В приказе указывается наименование должности и размер оклада в соответствии со штатным расписанием.
 - 2.8. При заключении трудового договора Общество имеет право установить испытательный срок для работника в целях проверки соответствия его деловых качеств поручаемой работе, за исключением случаев, оговоренных в ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приёме на работу. Срок испытания не должен превышать трёх месяцев.
 - 2.9. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу Общество обязано:
 - ознакомить работника с его должностной инструкцией под роспись;
 - разъяснить условия заключённого с ним трудового договора;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Общества, регулирующими деятельность работника;
 - провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности.
 - 2.10. Прекращение трудовых отношений между Обществом и работником производится в соответствии с ТК РФ.
 - 2.11. Днём увольнения считается последний день работы работника.
 - 2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом Общество в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со дня, следующего за днём подачи заявления об увольнении.
 - 2.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора в соответствии со ст. 78 ТК РФ.
 - 2.14. При увольнении материально-ответственного лица руководитель в заявлении об увольнении, либо в соглашении о расторжении трудового договора по соглашению сторон, указывает лицо, которому будут передаваться материальные ценности. Руководитель в срок до момента увольнения работника составляет Акт приёма-передачи материальных ценностей, а также присутствует при передаче и ставит свою подпись в Акте.
 - 2.15. Генеральный директор Общества, руководитель, либо иное уполномоченное лицо, не позднее дня, следующего за днём ознакомления с заявлением, подписывает заявление об увольнении работника.
 - 2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право

прекратить работу. В последний день работы Общество обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт. С согласия Общества, срок отработки работника может быть уменьшен.

- 2.17. Расторжение трудового договора по инициативе Общества допускается в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.
- 2.18. При увольнении, в последний день работы, работник заполняет утверждённый Обществом обходной лист. После заполнения лист сдаётся в Отдел персонала (кадров).
- 2.19. Расторжение трудового договора оформляется приказом. Приказ, подписываемый Генеральным директором Общества или иным уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись. По требованию работника Общество обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям по охране труда;
- 3.4. Работнику бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также один раз в месяц работнику выдаются нижеуказанные смывающие средства:
250 мл. жидкого мыла в дозирующих устройствах для мытья рук;
500 мл. жидкого мыла в дозирующих устройствах для мытья тела.
- 3.5. Своевременную выплату заработной платы в полном объёме и в соответствии с условиями трудового договора;
- 3.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, перерыв для отдыха и принятия пищи, предоставление еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

4. ПРАВА ОБЩЕСТВА

Общество имеет право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 4.2. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.3. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Обществе, если Общество несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также к имуществу других работников;

- 4.4. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- 4.6. Принимать локальные нормативные акты.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в соответствии с должностной инструкцией и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника.
- 5.2. Качественно и своевременно выполнять распоряжения и задания руководителя.
- 5.3. Соблюдать Правила, трудовую дисциплину, требования по охране труда, правила субординации.
- 5.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Общества в случаях, установленных действующим законодательством.
- 5.5. Бережно относиться к имуществу Компании (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Компании, если Компания несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также имуществу других работников.
- 5.6. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.
- 5.7. Незамедлительно сообщать руководителю, либо (в случае невозможности связаться с руководителем) иному руководящему представителю Общества о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Обществе, если Общество несёт ответственность за сохранность этого имущества).
- 5.8. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы. В случае чрезвычайного происшествия немедленно сообщать руководителю и в соответствующие органы, уполномоченные на решение возникающих проблем («Скорая помощь», полиция, МЧС – общий телефон 112).
- 5.9. Поддерживать своё рабочее место и оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте, не употреблять пищу на рабочем месте.
- 5.10. Соблюдать установленный Обществом порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 5.11. Заключать договор о полной материальной ответственности, если работник приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного ценного имущества, в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством.
- 5.12. Не использовать в личных целях инструменты, технику и оборудование Общества.
- 5.13. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Обществом, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности.

- 5.14. Не курить в помещениях Общества.
- 5.15. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 5.16. Не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом руководителю и не получив его разрешения.
- 5.17. Выполнять поручения, обусловленные исполнением служебных обязанностей, как руководителя, так и вышестоящих руководителей в порядке подчинённости, а также Генерального директора Общества.
- 5.18. Работать в специальной одежде установленного образца, носить бейджик, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено локальными нормативными актами Общества.
- 5.19. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной работнику в связи с исполнением служебных обязанностей а также информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну Общества.

Обязанности работников при пользовании рабочей станцией (компьютер и иное компьютерное оборудование):

- 5.20. Работник должен корректно включать компьютер, а выключать только с помощью операционной системы. Запрещено выключать и перезагружать компьютер, если идёт установка обновлений программ или операционной системы. Запрещено выключать компьютер, если выполняются какие-либо программы - перед выключением необходимо корректно их завершить;
- 5.21. Запрещено устанавливать любое программное обеспечение на компьютер, а также любые обновления для программ/браузеров, кроме автоматических обновлений уже установленных программ, а также кроме случаев получения на то согласия по электронной почте от системного администратора;
- 5.22. Запрещено пользоваться переносными носителями информации для личных целей;
- 5.23. Запрещено передавать любую информацию служебного характера с рабочего компьютера третьим лицам в любом виде (переносные носители данных, интернет, бумажные носители);
- 5.24. Запрещено употреблять пищу за рабочей станцией;
- 5.25. Любые механические повреждения компьютера, либо другого компьютерного оборудования, влекут привлечение работника к материальной ответственности с возмещением Обществу причинённого вреда;
- 5.26. Запрещено посещать сайты, доступ к которым закрыт системным администратором (с помощью анонимайзеров, прокси-серверов и других способов обхода запрета), пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;
- 5.27. Запрещено воспроизводить медиаконтент (видео, музыка), если это не входит в рабочие обязанности работника;
- 5.28. Запрещено отсоединять любые кабели от компьютерного оборудования как между собой, так и от розеток;

- 5.29. Заявки на техническую поддержку отправляются на электронную почту системного администратора.

6. ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ

- 6.1. Соблюдать нормы действующего трудового законодательства.
- 6.2. Правильно организовывать труд работников (работу по специальности, квалификации, должности), рабочее место, обеспечение работой в течение всего рабочего дня).
- 6.3. Обеспечивать охрану здоровья и безопасные условия труда работнику. Принимать меры по предотвращению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 6.4. Контролировать соблюдение работниками правил техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.
- 6.5. Обеспечивать производственную и трудовую дисциплину. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством и действующими локальными нормативными актами Общества.
- 6.6. Рационально использовать трудовые ресурсы.
- 6.7. Применять меры к формированию стабильных трудовых коллективов.
- 6.8. Выплачивать работнику заработную плату не реже двух раз в месяц (аванс не позднее 30 числа текущего месяца и заработная плата не позднее 15 числа следующего месяца).

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности в соответствии с Правилами и условиями трудового договора. Режим рабочего времени устанавливается Правилами, но может конкретизироваться в трудовых договорах .
- 7.2. Для работников управляющего офиса Общества (управляющее Общество) устанавливается 8 часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе из расчёта 40 часов в неделю. Для данной категории работников перерыв для отдыха и питания устанавливается в 1 час в промежутке с 12:00 до 14:00.
- 7.3. Для работников иных структурных подразделений, которым установлен режим гибкого рабочего времени, рабочее время высчитывается исходя из фактически отработанного времени, которое складывается суммарно из расчёта 40 часов в неделю (39 часов для медицинских работников) и за учётный период, равный одному году. Подсчёт времени с целью выявления переработок производится отделом Персонала (Кадров) ежегодно по истечении календарного года (либо при увольнении работника) на основании табеля учёта рабочего времени, который составляется на основании графиков рабочего времени, утверждаемых ежемесячно руководителем (или Генеральным директором Общества) по согласованию с работником.
- 7.4. При наличии режима гибкого рабочего времени перерывы для отдыха и питания

устанавливаются следующим образом: если рабочая смена составляет менее 8 часов, то перерыв для отдыха и питания составляет 1 час; если рабочая смена составляет 8 часов и более, то перерыв для отдыха составляет 2 часа (один перерыв 1 час и два перерыва по 30 минут). Если распоряжением руководителя или Генерального директора Общества не установлено точное время перерыва для отдыха и питания, то работник вправе самостоятельно выбирать время для отдыха и питания в течение дня со следующим ограничением: указанное время не может быть выбрано в течение 2 часов с начала рабочего дня и в течение 2 часов до окончания рабочего дня.

8. ПООЩРЕНИЯ

- 8.1. В соответствии со ст. 191 ТК РФ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, продолжительную и безупречную работу Генеральный директор Общества оставляет за собой право применять к работникам следующие виды поощрений:
- объявить благодарность;
 - выплатить дополнительную премию;
 - наградить ценным подарком;
- 8.2. Поощрения объявляются в виде приказа, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины (в том числе Правил, должностной инструкции и других локальных нормативных актов Общества), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия или иных мер, установленных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины Общество применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом Генерального директора Общества.
- 9.4. При определении вида взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка. До применения мер дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или нахождения его в отпуске.
- 9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения доводится до работника под роспись.

- 9.7. При отсутствии новых нарушений и повторных взысканий, первоначальное взыскание действует в течение года, если не снято досрочно по инициативе Общества за добросовестную работу.

10. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. В интересах обеспечения экономической безопасности и защиты коммерческой тайны работодатель вправе провести опрос с применением полиграфа.
- 10.2. Оценка достоверности сведений, сообщаемых работником, осуществляется при предупреждении и расследовании правонарушений в рамках трудовых отношений.

Работодатель обязан:

- ознакомить в письменном виде работника, которому предстоит пройти опрос с применением полиграфа, с правовыми основаниями и причиной планируемого опроса;
- получить добровольное письменное согласие работника на прохождение опроса с применением полиграфа;
- уведомить не менее чем за сутки работника о намерении провести его опрос с применением полиграфа;
- ознакомить работника с результатами опроса с применением полиграфа.

Работник имеет право:

- быть ознакомленным в письменном виде с правовыми основаниями и причинами предстоящего опроса;
- в ходе пред тестовой беседы и в период тестирования на полиграфе отказаться от дальнейшего участия в них с указанием или без указания причин принятия такого решения;
- знакомиться с содержанием вопросов, которые будут ему заданы, и, если необходимо, участвовать в их редактировании и уточнении их содержания;
- отказаться от участия в проведении опроса с применением полиграфа, если уведомление о таковом было сделано менее чем за сутки.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Правила вступают в силу с даты, указанной в соответствующем приказе Генерального директора Общества, и действуют до их изменения или отмены.
- 11.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные Правилами, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.
- 11.3. Правила должны быть доведены до сведения работников. Факт ознакомления работника с Правилами подтверждается росписью в листе ознакомления с локальными нормативными актами Общества.

