УТВЕРЖДЕНО

Приказом «Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка ООО «Уютная жизнь»

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_\_\_

***ПРАВИЛА***

***ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА***

***ООО «УЮТНАЯ ЖИЗНЬ»***

2018

Оглавление

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc480987682)

[2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3](#_Toc480987683)

[3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА 3](#_Toc480987684)

[4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ 6](#_Toc480987685)

[5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ 8](#_Toc480987686)

[6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА 9](#_Toc480987687)

[7. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ 12](#_Toc480987688)

[8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12](#_Toc480987689)

[9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 13](#_Toc480987690)

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт ООО «Уютная жизнь» (далее Общество или Работодатель), целью которого является регулирование трудовых отношений внутри Общества таким образом, чтобы обеспечивалась эффективная организация труда, укрепление трудовой дисциплины, установление оптимального трудового распорядка, рациональное использование рабочего времени и благоприятный психологический климат в трудовом коллективе.
	2. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Общества и обязательны к исполнению всеми Работниками Общества. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах установленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством РФ.
	3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации. В случае противоречия Правил иным законодательным актам, действующим на территории хозяйствования Общества, применяются законодательные нормы.

# ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

* 1. **Общество/ Работодатель** – ООО «Уютная жизнь».
	2. **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
	3. **ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации.
	4. ЛНА - локальные нормативные акты Общества.
	5. **СКУД** – Система контроля и управления доступом.
	6. **Структурное подразделение** – официально выделенный элемент структуры Общества, на который возлагаются самостоятельные задачи, функции и ответственность за их выполнение.
	7. **Руководитель структурного подразделения** – лицо, назначенные для управления деятельностью структурного подразделения.
	8. **Непосредственный руководитель** – должностное лицо, которое в пределах должностных полномочий имеет право давать Работнику указания, обязательные для исполнения и контролировать его работу.

# ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

* 1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.
	2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Обществе Правила внутреннего трудового распорядка и иные локально-нормативные акты.
	3. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник. Право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками имеет Генеральный директор или иное уполномоченное на это лицо.
	4. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.
	5. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей с даты, определенной в трудовом договоре.
	6. Перед заключением трудового договора, Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

В процессе трудовой деятельности Работодатель знакомит Работника под роспись с порученной ему работой, Инструкциями, Положениями и иными локальными нормативными актами Компании, регламентирующими деятельность Работника и необходимыми ему в процессе работы.

Факт ознакомления с ЛНА подтверждается подписью Работника в Листе ознакомлении с локальными нормативными актами.

* 1. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
	2. При изменении определенных сторонами условий трудового договора с Работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.
	3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
	4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
* документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора с лицами, принимаемыми на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, помимо основных документов, предъявляет:

* водительское удостоверение категории и входящей в нее подкатегории транспортного средства, соответствующей типу автотранспортного средства, которым работник будет управлять.
	1. Заключение трудового договора без предъявления вышеуказанных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
	2. Работодатель вправе запросить ИНН Работника (индивидуальный номер налогоплательщика) (при наличии).
	3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить кандидату на вакансию заполнить анкету с краткой характеристикой выполняемой ранее работы и другой профессиональной и личной информацией и/или пройти психологическое или профессиональное тестирование.
	4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работы установить испытание до трех месяцев (для всех Работников) или до шести месяцев (для руководителя Общества, его заместителей, главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера и иных должностей в соответствии с ТК РФ).
	5. Прием на работу оформляется приказом о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
	6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

* 1. Работники, место работы которых оборудовано Системой контроля и управления доступом (СКУД) при приеме на работу получают индивидуальный электронный пропуск, который они должны иметь при себе в рабочее время.

При прохождении (вход/выход) через Систему контроля и управления доступом (СКУД) каждый работник обязан фиксировать пропуск в считывающем устройстве СКУД.

Работники обязаны обеспечить сохранность пропусков и в случае утраты обязаны незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю. Передача пропуска другим лицам категорически запрещена.

* 1. Изменение условий трудового договора возможно только в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
	2. Возможность перевода на вакантную должность по инициативе Работника рассматривается по письменному заявлению Работника и при условии согласования с его непосредственным руководителем и руководителем структурного подразделения, в которое планируется перевод Работника.
	3. При изменении организационных, технологических и других условий может производиться изменение условий трудового договора, без изменения трудовой функции Работника по инициативе Работодателя с соблюдением порядка, установленного ТК РФ.
	4. Перевод реализуется через заключение дополнительного соглашения к трудовому договору и приказ о переводе.
	5. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности) и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.
	6. Действие трудового договора прекращается в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
	7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив Работодателя письменно не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты увольнения, а в период прохождения испытания - за три дня.
	8. Течение указанных выше сроков начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В срок, исчисляемый в днях, включаются и нерабочие дни.
	9. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.
	10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Срочный трудовой договор, заключенный на период отсутствия основного Работника, расторгается в связи с выходом на работу основного Работника.
	11. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. В этом случае составляется соглашение о расторжении трудового договора между Работником и Работодателем, где закрепляются условия расторжения трудового договора и дата увольнения.
	12. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
	13. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме под роспись не менее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
	14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.
	15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
	16. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением - днем увольнения считается последний день отпуска. Работник обязан передать дела в соответствии с графиком передачи дел, согласованным с непосредственным руководителем направления. В последний день работы Работник получает визы в обходном листе, сдает ответственным лицам числящиеся за ним товарно-материальные ценности, личный пропуск, пропуск на транспортное средство, корпоративную сим-карту. Заполненный обходной лист Работник сдает Работодателю.
	17. В последний день работы Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет по выплате всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя.
	18. В случаях, когда 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 отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

# ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работодатель ожидает и требует от своих Работников соблюдения всех локальных нормативных актов, принципов, организационно-правовых требований и норм корпоративного поведения.

* 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
* 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, 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;
* возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* защиту своих прав и персональных данных;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
	1. **Работник обязан:**
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и/или положением о структурном подразделении и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
* соблюдать требования локальных нормативных актов, действующих у Работодателя;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* бережно относиться к имуществу Работодателя, экономно расходовать энергию, топливо и другие ресурсы;
* незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
* эффективно и по назначению использовать оборудование, оргтехнику с соблюдением правил работы на данном оборудовании для выполнения своих должностных обязанностей;
* использовать Интернет и средства телефонной связи исключительно в служебных целях;
* использовать рабочее время для выполнения рабочих задач, выполнения должностных обязанностей и поручений;
* обеспечивать надлежащую сохранность и целевое использование товарно-материальных ценностей;
* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях Компании, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
* сохранять коммерческую тайну, не разглашать иную конфиденциальную информацию, строго соблюдать требования, установленные у Работодателя для работы с документами;
* не распространять используемую в своей работе имеющеюся в Обществе информацию, записанную на бумаге, магнитных и других носителях. Работник не имеет права без разрешения Работодателя сообщать или передавать третьим лицам документы (или магнитные носители) содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну.
* качественно и в срок выполнять порученную работу, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
* дорожить репутацией Работодателя, не совершать действий, которые могут причинить материальный ущерб Работодателю или негативно сказаться на его деловой репутации;
* вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения: внимательно и доброжелательно относиться к коллегам, клиентам, конкурентам, повышая престиж Общества;
* соблюдать деловой стиль одежды. Не допускается выход на работу в одежде джинсового, спортивного и иных стилей, отличных от делового, с понедельника по четверг. В пятницу и в предпраздничный день допускается свободный стиль одежды при условии отсутствия переговоров со сторонними организациями;
* информировать Работодателя об изменении своих персональных данных, необходимых Работодателю в связи с трудовыми отношениями, в том паспортных данных, фамилии, имени, адреса постоянного места жительства, в письменном виде в течение десяти календарных дней с момента их изменений;
* информировать непосредственного руководителя об утере индивидуального электронного пропуска «СКУД» в день его утраты;
* работник обязан при увольнении сдать непосредственному руководителю все находящиеся у него документы, магнитные носители, изделия, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну;
* курить только в отведенных для этого местах.
	1. Запрещается прием Работниками алкогольных напитков на рабочих местах и территории офиса.
	2. За неисполнение вышеуказанных обязанностей, правил, в также в случаях нарушения трудового законодательства, трудового договора и иных локально-нормативных актов Работодателя Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором, локальными нормативными актами.

# ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

* 1. **Работодатель имеет право:**
* заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
* требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения локально-нормативных актов Общества;
* управлять работой подразделений и Работников и принимать решения в пределах установленных полномочий;
* устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками;
* требовать от Работника использования средств телефонной связи, оборудования, интернет для выполнения должностных обязанностей;
* требовать от Работника соблюдения деловой этики и делового стиля одежды;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты и контролировать их исполнение Работниками;
* осуществлять обработку персональных данных Работника с использованием системы СКУД и видеонаблюдения, при этом данные систем видеонаблюдения и СКУД могут быть использованы Работодателем в качестве свидетельства, подтверждающего факт надлежащего/ненадлежащего выполнения Работником трудовых обязанностей.
	1. Исключительное право на разработанную и произведенную в период выполнения Работником своих трудовых обязанностей продукцию интеллектуального характера (коммерческие, нормативные документы, методики, инструкции, компьютерное программное обеспечение, технологии, техническая документация и т.д.) принадлежит Работодателю.
	2. С целью безопасного ведения технологического процесса, сохранности имущества Работодателя, контроля исполнения трудовых обязанностей сотрудников, в служебных и иных помещениях Общества могут быть установлены камеры видео наблюдения. Производимая видеосъемка системой видеонаблюдения является конфиденциальной информацией, не подлежащей распространению, кроме случаев, установленных законом и локальными нормативными актами Компании.
	3. **Работодатель обязан:**
* соблюдать трудовое законодательство, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия дополнительных соглашений и изменений к настоящим Правилам;
* 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;
* выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату 05 и 20 числа месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
* осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
* обеспечить защиту персональных данных Работников;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;
* способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации и совершенствовании профессиональных навыков. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель;
* предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.
	1. За неисполнение вышеуказанных обязанностей, в случаях нарушения законодательства РФ, Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

# РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

* 1. **Рабочее время** - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Общества и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными актами относятся к рабочему времени.
	2. Для работников Общества устанавливаются следующие режимы рабочего времени:
		1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье:
* продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
* начало рабочего дня в 09.00 часов, окончание рабочего дня в 18.00 часов; В предвыходные дни окончание работы устанавливается в 17.00 часов;
* начало рабочего дня в 10.00 часов, окончание рабочего дня в 19.00 часов; В предвыходные дни окончание работы устанавливается в 18.00 часов;
* перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который в рабочее время не включается. Время начала перерыва для отдыха и питания устанавливается для каждого подразделения в целом или отдельных категорий работников руководителем подразделения с учетом специфики работы и закрепляется в приказе;
* предоставляется согласно графику работу утверждённым приказом, время начала и окончания которого определяется по согласованию с Руководителем структурного подразделения.
	+ 1. На работах, где по специфике работы невозможно установление пятидневной рабочей недели, устанавливается режим рабочего времени по графикам работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование графика работы** **(код)** | **Описание графика** | **Продолжительность рабочего дня (смены)** | **Начало рабочего дня (смены)** | **Окончание рабочего дня (смены)** | **Продолжительность перерыва для отдыха и питания, который в рабочее время не включается** | **Время предоставление перерыва для отдыха и питания** |
| Два/ два  | два дня рабочих - два дня выходных | 11 час. | 09:00 час. | 21:00 час. | один час | Согласно графику |

Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания установленного в пределах ограниченного временного интервала определяется по согласованию с непосредственным руководителем.

Чередование рабочих и нерабочих дней определяются графиком работы утвержденным Работодателем на учетный период, с которым работник письменно знакомится.

График работы определяется трудовым договором с указанием его наименования и кода смены. В целях производственной необходимости по распоряжению руководителя, либо по просьбе работника с согласия руководителя, может производиться временное перемещение работника между сменами разных кодов в рамках одного графика работы. Перемещение производится на основании служебной записки Руководителя подразделения либо письменного заявления Работника.

При установлении режима рабочего времени по графикам работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с продолжительностью учетного периода - один год.

Переработка рабочего времени в конце расчетного года компенсируется в соответствии со ст.152 ТК РФ.

* + 1. В случаях, определенных трудовым законодательством РФ, а также по соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) с оплатой труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного работником объема работ:

При установлении Работнику по соглашению сторон режима гибкого рабочего времени на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, начало и окончание рабочего дня и время предоставления перерыва для отдыха и питания определяется работником самостоятельно, ­по согласованию с непосредственным руководителем, исходя из необходимости выполнения установленной работы, с отработкой установленного Работнику трудовым договором суммарного количества часов в день или в неделю, и с сохранением установленной трудовым договором продолжительности перерыва для отдыха и питания.

* 1. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных законодательством. Сверхурочные работы оплачиваются в соответствии со ст. 152 ТК РФ.
	2. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от установленного настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, определяется - трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.
	3. В Обществе предоставляются следующие виды отпусков: ежегодный основной оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, учебный отпуск, иные отпуска, предусмотренные действующим законодательством.
	4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. Для Работников, работающих по графикам работы со скользящими выходными днями оплата за работу в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.
		1. **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск** предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части при условии, что одна из частей не может быть меньше 14 календарных дней. Вопрос разделения отпуска на части решается по личной договоренности между Работником и Работодателем.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждённым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Более ранний срок предоставления отпуска возможен только при наличии договоренности с непосредственным руководителем.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Работник реализует свое право на отпуск именно в тот период, который отражен в графике отпусков.

Проекты Графика отпусков составляются руководителями подразделений на следующий год, с соблюдением следующих требований:

* при планировании отпусков учитывать:
* особенности производственного процесса;
* сезонную нагрузку по конкретному производственному подразделению;
* необходимость сохранения явочной численности в течение каждого годового периода;
* установить оптимальную очередность отпусков работников подразделения с учетом производственных процессов и взаимозаменяемости сотрудников, руководителя подразделения и его заместителя;
* учитывать стаж, дающий право на отпуск, за исключением случаев, определенных действующим законодательством;
* отражать все виды отпусков, на которые имеет право Работник;
* при возможном по соглашению между Работником и Работодателем разделении отпуска на части, соблюдать требование Трудового законодательства РФ в том, что одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение его от работы;
* по просьбе Работника при наличии уважительных причин, по согласованию с Работодателем, на основании письменного заявления Работника, которое он должен предоставить, после согласования с непосредственным руководителем, не менее чем за 7 календарных дней до начала отпуска;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Общества допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

* + 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Отпуск без сохранения заработной платы не прерывается и не продлевается при временной нетрудоспособности Работника в период отпуска.

* + 1. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

* + 1. По заявлению Работника и при предоставлении документов определенных действующим законодательством Работнику предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Продолжительность отпуска по уходу за ребенком исчисляется с даты, указанной в заявлении Работника, по дату исполнения ребенку трех лет. Работник обязан приступить к работе в первый рабочий день после окончания отпуска по уходу за ребенком.

О досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком, Работник обязан уведомить Работодателя за три календарных дня до даты выхода.

* 1. Отсутствие Работника в течение рабочего дня на рабочем месте без уважительных причин, кроме перерывов, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, без согласования непосредственного или вышестоящего руководителя считается неправомерным.
	2. О временной нетрудоспособности либо других причинах отсутствия на работе, Работник обязан известить своего непосредственного руководителя любым доступным способом не позднее следующего рабочего дня после возникновения заболевания (кроме случаев, когда Работник в силу физического состояния не может этого сделать).
	3. Контроль и учет рабочего времени Работников осуществляется ежедневно руководителем структурного подразделения или ответственным работником за ведение табельного учета рабочего времени.
	4. Табель учета рабочего времени формируется Руководителем структурного подразделения (ответственным за ведение табельного учета рабочего времени) в электронном и бумажном виде два раза в месяц, за первую половину месяца (с 1 по 15 число включительно) - не позднее рабочего дня следующим за 15 числом; за полный календарный месяц - не позднее рабочего дня следующим за последним днем расчетного месяца.
	5. В бумажном виде табель учета рабочего времени подписывается руководителем структурного подразделения (ответственным за ведение табеля учета рабочего времени).

# ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

* 1. Работодатель может поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, путем объявления благодарности, выдачи премии, награждения ценным подарком, почетной грамотой.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
	1. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
	2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.
	3. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
	4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
	5. В соответствии с частью первой статьи 194 Трудового кодекса РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
	6. 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.

# ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с даты утверждения их Приказом.
	2. Внесение изменений, дополнений в Правила или отмена настоящих Правил осуществляется на основании приказа Общества.
	3. Все принятые приложения к данным Правилам внутреннего трудового распорядка являются их неотъемлемой частью и должны соблюдаться Работниками Общества равно, как и сами Правила внутреннего трудового распорядка
	4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Общества, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.