

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор  
ООО «Ростстройсервис»

Шульга Д.И.



## **П Р А В И Л А**

### **внутреннего трудового распорядка**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Учебном центре ООО «Ростстройсервис (далее-ООО «РСС») 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.

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

### **1.ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ.**

1.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; – трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы работника.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

### 2.1. Работник имеет право на:

- 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 законодательством Российской Федерации;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах и Уставом учреждения; - 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 действующим законодательством Российской Федерации способами; - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 2.2. Работники учреждения должны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием; - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства; - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя; - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими своих трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении производственной и учебной деятельности учреждения.

#### 3.4. Ответственность работодателя.

-работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

-работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

-при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени - пятидневная рабочая неделя в количестве 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня устанавливается с 08.30 час. до 17.30 час.

По приказу руководителя при наличии производственной необходимости по согласованию с работником может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2. Обеденный перерыв 1 час (в период с 13.00 до 14.00 час.). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новый год;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 8 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

Такой список нерабочих праздничных дней закреплен в статье 112 Трудового кодекса

4.9. 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.

4.10. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ и ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней. Конкретные сроки предоставления дополнительного отпуска по семейным обстоятельствам определяются коллективным договором.

4.11. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющие государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

## 5. ЗАРАБОТНАЯ ОПЛАТА.

5.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 15 и 30(31) числа каждого месяца. В случае, если указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, то заработная плата выдается в последний день перед выходным или праздничным днем.

5.2. Оплата работникам за отработанный период времени производится согласно штатному расписанию, трудовому и коллективному договорам.

## 6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.

6.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом и трудовым кодексом Российской Федерации.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания выплачивается в соответствии с общим порядком расчета больничного листа утвержденного на день выплаты, согласно Федерального закона от 29.12.2006 255-ФЗ (ред. от 09.03.2016 с изменениями, вступившими в силу с 09.03.2016) "Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию"

## 7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и учебного процесса, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Работник, уходящий последним из служебного помещения, проверяет все окна и двери на предмет их закрытия, наличие включенных приборов электроосвещения и электроприборов, компьютерной и множительной техники.

9.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения; - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии, установлен такой запрет; .

- вести длительные личные разговоры по служебному телефону;

- использовать интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

9.9. В учреждении установлено правило обращаться к руководителям учреждения, между работниками , с клиентами и посетителями по имени и отчеству и на "Вы".

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1 Документы внутреннего распорядка, приказы и распоряжения, связанные с условиями выполнения настоящего Положения, подписываются директором учреждения.

10.2. Обязанности контроля по выполнению условий настоящего Положения работниками возлагаются на специалиста по кадровой работе.

10.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники предприятия, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10.4. В случае, если возникающие различные производственные и трудовые отношения не урегулированы настоящими Правилами, то такие ситуации разрешаются на основании действующего законодательства Российской Федерации либо по обычаям делового оборота.

10.5. Ранее действующие Правила внутреннего трудового распорядка учреждения считаются недействительными и их действия при разрешении трудовых и производственных споров не применяются.

10.6. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.7. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

11.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 18.00 час. При наличии производственной и учебной необходимости в более позднем времени их освобождения - по разрешению директора, если о такой необходимости было заявлено до 16.00 час. текущего дня.

11.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и электроприборы.