

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО Центр охраны труда

"Перспектива"

Белянина Екатерина Викторовна



(подпись)

2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### ООО Центр охраны труда «Перспектива»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), иными федеральными нормами порядок приема и увольнения работников, 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 у работодателя (далее - правила).

#### 1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) прошлой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в невидный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под расписку с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется в порядке установленном главой 13 Кодекса.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, 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, предоставлен 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 Кодексом, 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 организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии) 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 Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и другим работникам;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Кодекса.

### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, 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 том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 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 работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного проводить государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами 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 Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Кодекса.

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

5.1 Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику и необходимая в связи с трудовыми отношениями.

5.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в

трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности и контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу, должна быть в документальной форме. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует из-за утраты или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и о сроках окончания уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию).

Работник вправе предоставить дополнительные документы при наличии, которых работодателю при решении отдельных вопросов:

свидетельство о присвоении ИНН;

справку о доходах с предыдущих мест работы за последние 2 года;

справку 2-НДФЛ за текущий год.

5.4. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма "карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, место работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

5.5. Все персональные данные работника ООО ЦОТ «Перспектива» получает у него работодатель. Персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель должен уведомлен об этом не менее, чем за 5 (пять) дней до момента, когда предприятию необходимо передать такие данные, и от работника должно быть получено письменное согласие. Работник обязуется предоставить свое письменное согласие на получение ООО ЦОТ «Перспектива» своих персональных данных третьей стороной в течение 5 (пять) дней с момента получения уведомления от предприятия.

5.6. ООО ЦОТ «Перспектива» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Трудового Кодекса Российской Федерации. ООО ЦОТ «Перспектива» вправе получать и обрабатывать данные о работе работника только с его письменного согласия.

5.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования и обработки обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с установленными порядком обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в сфере обработки персональных данных.

5.9. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны не является основанием для прекращения трудового договора.

5.10. ООО ЦОТ «Перспектива» не имеет право:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.11. ООО ЦОТ «Перспектива» разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.12. ООО ЦОТ «Перспектива» может передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.13. Работники, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.14. Руководитель за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный правомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

## 6. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени для работников - пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Начало рабочего дня: 9-00, окончание 17-30. Время перерывов в работе - 12.45-14.00., (шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя продолжительностью 36 часов). Начало рабочего дня: 11-00, окончание 20-00. Время перерывов в работе – 12.00-16.00

Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);  
ежедневный (междусменный) отдых;  
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);  
нерабочие праздничные дни;  
отпуска.

6.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 Кодекса.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата, выплачиваемая работникам, складывается из вознаграждения за труд, компенсационных и стимулирующих выплат.

7.1. Вознаграждение за труд.

7.1.1. Вознаграждение за труд представляется собой выплату за отработанное время (поворотная оплата труда) или выполненную работу (сдельная система оплаты труда).

Отработанное время оплачивается на основе месячного оклада, дневной или часовой тарифной ставки.

7.1.2. Размеры должностных окладов, дневных и часовых тарифных ставок установлены штатным расписанием. Отработанное работниками время учитывается руководителями структурных подразделений организации и отражается в табелях учета рабочего времени.

7.2 Компенсационные выплаты.

7.2.1. Компенсационные выплаты включают в себя надбавки и доплаты за труд в особых условиях, в числе в местностях с особыми климатическими условиями, а также надбавки и доплаты за труд в иных местностях, отклоняющихся от нормальных, в том числе при выполнении работ различной квалификации, видах профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и иные выплаты компенсационного характера.

7.2.2. Всем работникам, работающим в особых климатических условиях, устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

7.2.4. Работа в выходные или праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

7.3. Заработка плата выплачивается работникам 10 и 25 числа каждого месяца.

7.4. Одновременно с выплатой зарплаты работнику предоставляется расчетный листок по приведенной в Приложении к настоящим Правилам.

7.5. Во всем, что касается заработной платы и что не предусмотрено настоящими Правилами, работники руководствуются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовыми договорами.

## 8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представлением к званию лучшего по профессии).

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника.

Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

8.3. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 8.1 настоящих Правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных приказом работодателя.

8.4. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

## 9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

9.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

9.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.

9.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

9.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

а) использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случае экстренной необходимости;

б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 мин., если это не звонок-конференция;

в) использовать SMS-сообщения.

Находясь в командировке:

- сообщать остальным работникам номер, по которому его можно найти.

В случае если работник звонит другому работнику на мобильный телефон, первый должен попросить второго перезвонить на городской номер (не относится к заказчику).

## 10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

- размере.
- 10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем листок по телефону.
- 10.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна своего кабинета и выключить свет.
- 10.4. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствия на то соответствующего разрешения;
  - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
  - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 10.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, доброжелательность как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.
- 10.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, привлекаемые вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в повседневной работе соблюдать настоящие правила.

СКАНИЯ  
ные обязанности  
кой, представляемые  
ия к поощрению  
редственного  
бого работнико  
стоящих прав  
установлены  
кающее исполнение  
право применения

стороной работника  
ных федеральных  
законов о ненасильственном проступке

и нанесение телесных повреждений, производство которых не связано с производством, связь.

используется в служебных целях. Длительное

должен поправить

заниматься. Внешний вид, гигиена труда, здоровье работника, его права и интересы, а также другие вопросы