«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «Мастер»
_____Ю.И.Ермаков
«01» апреля 2013 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка.

I. Общие положения
II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих
III. Основные обязанности рабочих и служащих
IV. Основные обязанности администрации
V. Рабочее время и его использование
VI. Время отдыха
VII. Поощрения за успехи в работе
VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
IX. Материальная ответственность
X. Заключительные положения

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия – локальный нормативный акт ООО «Мастер», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами 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 предприятия.
2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим трудовым законодательством.
3. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия утверждаются работодателем.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии.
2. При приеме на работу администрация предприятия обязана потребовать от поступающего:
а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
г) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации предприятия, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ (распоряжение) работодателя объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
а) ознакомить работника с должностной инструкцией (под расписку), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими на данном предприятии;
в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация предприятия обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

6. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работника.

1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые устанавливаются Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

г) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

д) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

е) участие в управлении предприятием в предусмотренных действующим трудовым законодательством формах;

ж) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

з) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

и) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

к) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу работодателя, других работников;

ж) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

д) принимать локальные нормативные акты;

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

2. Работодатель обязан:

а) соблюдать действующее законодательство, коллективные соглашения, условия трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную платы в сроки, установленные правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;

ж) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

з) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

и) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении предприятием в предусмотренных действующим законодательством формах;

к) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

л) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

м) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

н) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование

1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

На предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресением.

Время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы 9 час. 00 мин.

Обеденный перерыв 1 час с 12 до 14 в свободное время.

Окончание работы 18 час. 00 мин.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном на предприятии, в учреждении, организации.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа)

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору на этом же предприятии по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. В этом случае работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Внутренне совместительство не разрешается в случаях, когда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях с письменного согласия работника и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Работодателем для отдельных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день.

VI. Время отдыха

1. Время отдыха – время в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются :

а) перерывы в течении рабочего дня;

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (ежедневный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

19. Нерабочими праздничными днями являются:

а) 1 и 2 января – Новый год;

б) 7 января – Рождество Христово;

г) 23 февраля – День защитника отечества;

д) 8 марта – Международный женский день;

е) 1 и 2 мая – Праздник Весны и Труда;

ж) 9 мая – День Победы;

з) 12 июня – День России;

и) 7 ноября – годовщина Октябрьской революции, день согласия и примирения;

к) 12 декабря – День Конституции Российской Федерации.

2 . Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором с работником.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работника так и для работодателя.

VII. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия, учреждения, организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи и исполнением им трудовых обязанностей; за совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; в других случаях предусмотренных трудовым кодексом РФ.

3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцевсо дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Наряду с применением дисциплинарного взыскания либо вместо применения дисциплинарного взыскания работник может быть депремирован полностью или частично.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников данного предприятия.

7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его епосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

IX. Материальная ответственность работников

1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3 . За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев предусмотренных трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) когда в соответствии с трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

б) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

в) умышленного причинения ущерба;

г) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

д) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

е) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

ж) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

з) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащего взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

X. Заключительные положения

1. С правилами внутреннего трудового распорядка работники знакомятся под расписку при приеме на работу.

В случае необходимости с правилами внутреннего трудового распорядка работник может ознакомиться в отделе кадров в любое время.