|  |
| --- |
| Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ и ст. 189 ТК РФСоставляется работодателем с учетом мнения профсоюза (при наличии)УТВЕРЖДЕНЫ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)**Правила внутреннего** **трудового распорядка** |

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Общества.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Обществе, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Общества, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются Правлением Общества.

1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников Общества.

1.5. Работник Общества знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись.

При внесении изменений и (или) дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка или утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции Общество обязано ознакомить с данными изменениями всех работников Общества.

**2. Прием на работу**

2.1. Прием на работу в Общество производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Общество администрация обязана потребовать от поступающего предоставления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- диплома или иного документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа, на которую принимается работник, требует соответствующей профессиональной подготовки;

- дополнительных документов с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу внутри Общества последнее обязано ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

Кадровая служба Общества обязана:

- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести с работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- предупредить работника об обязанности сохранять сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам, предусмотренные Положением об организации защиты сведений, составляющих коммерческую тайну.

**3. Расторжение трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

**4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и 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, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Общества обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Общества и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* выполнять установленные нормы труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Общества, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к вверенному имуществу;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;

 - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами Общества, как коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред Обществу или его клиентам;

- проявлять инициативу и предприимчивость в работе, дорожить честью и авторитетом Общества, проявлять уважение и благожелательность к другим работникам Общества и его клиентам;

- при увольнении возвратить приобретенные за счет средств Общества и переданные работнику в пользование методические пособия, технику и другие материальные ценности. В случае утраты или утери последних работник возмещает их стоимость в пределах сумм, установленных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

- по приказу руководства Общества выезжать в командировки;

- посещать семинары и другие мероприятия, проводимые Обществом для повышения квалификации своих работников;

- соблюдать локальные нормативные акты Общества;

- незамедлительно сообщить Обществу либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Общества, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

**5. Основные права и обязанности Общества**

5.1. Общество имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Общества, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Общество обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников, обеспечив их необходимыми оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

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

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

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

5.3. Общество, осуществляя свои обязанности, должно стремиться к созданию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(пятидневная, шестидневная) рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов с двумя выходными днями (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

6.2. Начало рабочего дня и его окончание устанавливается для работников Общества с учетом его производственной деятельности и определяется режимом работы, утверждаемым Обществом и зафиксированным в трудовом договоре. По договоренности между работником и Обществом работнику устанавливается один из следующих режимов начала и окончания работы: с \_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_ часов либо с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_ часов.

6.3. Продолжительность обеденного перерыва составляет \_\_\_\_\_\_\_ , который работник может использовать по своему усмотрению в период с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_ часов.

6.4. При выполнении своих обязательств работники могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в связи с чем отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом работодателя.

6.5. Накануне выходных и праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.6. В соответствии с действующим законодательством о труде в Российской Федерации, работа в нерабочие праздничные и выходные дни не производится.

Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости по приказу генерального директора Общества.

6.7. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня.

Разделение отпуска на части производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и его непосредственным руководителем.

**7. Оплата труда**

 7.1. Заработная плата выплачивается работникам \_\_\_\_\_ за первую половину месяца и \_\_\_\_\_\_\_ числа за вторую половину месяца.

 7.2. Выплата заработной платы производится путем перечисления безналичных денежных средств на расчетный счет работника или наличными деньгами в кассе - по выбору работника.

 7.3. Выплата заработной платы производится в рублях.

**8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников Общества:

 моральное поощрение в виде объявления благодарности;

 материальное поощрение в виде выдачи премии или награждения ценным подарком.

Моральное поощрение объявляется приказом генерального директора Общества, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

Материальное поощрение оформляется приказом генерального директора Общества по его собственной инициативе или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения в соответствии с Положением о премировании в Обществе.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. О применении дисциплинарного взыскания издается приказ, который объявляется работнику под роспись.

**10. Материальная ответственность работника и Общества**

10.1. Работник обязан возместить Обществу причиненный ему прямой действительный ущерб. Размер ущерба определяется в соответствии с правилами, установленными в Трудовом кодексе РФ. Общество имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

**11. Режимы, установленные в Обществе**

11.1. В Обществе установлены следующие режимы *(укажите режимы, которые установлены в Обществе (например, противопожарный, пропускной, режим секретности, режим конфиденциальности))*.

11.2. *Опишите подробно режимы, установленные в Обществе*.

11.3. Работник обязан соблюдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(укажите название режима, который работник обязан соблюдать)*.