

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания представительного
органа работников

«___» _____ 20__ г. № _____

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

(наименование организации)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА**внутреннего трудового распорядка**

(полное наименование работодателя)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом _____ (далее — Работодатель), регламентирующим в соответствии со ст. 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма 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.

1.2. Правила имеют целью обеспечение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и качества труда, формирование стабильных трудовых отношений и единого подхода к управлению персоналом.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Работодателя независимо от занимаемой должности, выполняемой трудовой функции, формы и срока трудового договора (включая работников по основному месту работы, совместителей, дистанционных работников, работников со сменным графиком).

1.4. Правила утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. При отсутствии представительного органа работников Правила утверждаются единолично руководителем Работодателя.

1.5. Работники должны быть ознакомлены с Правилами под подпись до подписания трудового договора (абз. 3 ч. 3 ст. 68 ТК РФ). Лист ознакомления является неотъемлемой частью настоящих Правил.

2. Порядок приёма на работу

2.1. Приём на работу осуществляется на основании заключённого в письменной форме трудового договора (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу; один экземпляр передаётся работнику, второй хранится у Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, указанные в ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС или АДИ-РЕГ);
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации — при необходимости для выполнения работы;
- справку об отсутствии судимости — для должностей, к которым законом установлены такие требования;
- иные документы в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.3. Запрещается требовать от поступающего на работу документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. На основании заключённого трудового договора Работодатель издаёт приказ (распоряжение) о приёме на работу (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, и коллективным договором (при его наличии).

2.6. Трудовым договором может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений — шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор в порядке ст. 71 ТК РФ с предупреждением работника не позднее чем за три дня.

2.7. Для отдельных категорий работников, выполнение трудовой функции которых связано с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов либо с обязательным предварительным медицинским осмотром (ст. 213, 220 ТК РФ), приём на работу осуществляется только после прохождения такого осмотра за счёт средств Работодателя.

3. Порядок перевода и перемещения работников

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении условий заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.2. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если оно было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.3. Временный перевод работника на другую работу допускается на срок до одного года, а в случае замещения временно отсутствующего работника — до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ). В случаях производственной аварии, простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества и в иных исключительных случаях допускается временный перевод без согласия работника на срок до одного месяца с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4. Перемещение работника у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате не требует согласия работника, если это не влечёт изменения определённых сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

3.5. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, и в порядке, установленном ст. 80, 81, 83, 84.1 ТК РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае невозможности ознакомления или отказа работника от ознакомления на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).

4.4. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при её ведении в бумажном виде) или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, произвести с ним окончательный расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ, а также по письменному заявлению работника выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ):

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- на объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину и установленный режим рабочего времени;
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

7. Рабочее время

7.1. Для работников Работодателя устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) общей продолжительностью 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для отдельных категорий работников федеральными законами устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

7.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов. Время начала работы — 9:00, время окончания работы — 18:00. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

7.3. Для отдельных категорий работников по соглашению сторон трудового договора устанавливается режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ) или сменная работа (ст. 103 ТК РФ). Графики сменности утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до двух часов, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). По общему правилу перерыв предоставляется с 13:00 до 14:00.

7.5. На отдельных видах работ работникам предоставляются специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда (ст. 109 ТК РФ). Перечень таких работ и продолжительность перерывов устанавливаются Правилами и (или) приказом Работодателя.

7.6. Учёт времени, фактически отработанного каждым работником, ведётся ответственным лицом в таблице учёта использования рабочего времени по формам Т-12 или Т-13 (или иной форме, утверждённой Работодателем). При выполнении отдельных видов работ применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом, не превышающим одного года (ст. 104 ТК РФ).

7.7. Привлечение работника к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных ст. 99 и 113 ТК РФ. Оплата таких работ производится по правилам ст. 152, 153 ТК РФ.

8. Время отдыха

8.1. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни и отпуска (ст. 107 ТК РФ).

8.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

8.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем ч. 1 ст. 112 ТК РФ.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя; по соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

8.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

8.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116–119 ТК РФ): работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам с ненормированным рабочим днём; работникам, имеющим особый характер работы; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8.7. 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 (ст. 128 ТК РФ).

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также за иные достижения в труде Работодатель применяет следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива и могут заноситься в трудовую книжку работника по его желанию. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. 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 (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. 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.

10.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом составляется соответствующий акт.

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года вправе снять взыскание с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Конкретные сроки выплаты заработной платы — «___» и «___» числа каждого месяца — устанавливаются настоящими Правилами и трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

11.2. Направление работников в служебные командировки осуществляется на основании письменного решения Работодателя в порядке, установленном Положением об особенностях направления работников в служебные командировки (постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749). За работниками, направленными в командировку, сохраняются место работы (должность) и средний заработок; возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой (ст. 167, 168 ТК РФ).

11.3. Работники обязаны соблюдать нормы служебной этики, корректно вести себя по отношению к коллегам, контрагентам и клиентам Работодателя, поддерживать деловой стиль одежды и внешнего вида, не допускать действий и высказываний, наносящих ущерб деловой репутации Работодателя.

11.4. Работники несут материальную ответственность в случаях и порядке, установленных гл. 39 ТК РФ. С отдельными категориями работников, перечень должностей и работ которых определён законодательством, заключаются договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения Работодателем и действуют до их отмены либо замены новыми Правилами.

12.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся в том же порядке, в котором они были утверждены, с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии). С внесёнными изменениями работники должны быть ознакомлены под подпись.

12.3. По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, применяются нормы ТК РФ, иных федеральных законов, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и локальных нормативных актов Работодателя.

12.4. Контроль за соблюдением Правил осуществляется руководителем Работодателя и уполномоченными им должностными лицами. За нарушение Правил работники несут дисциплинарную и иные виды ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Представитель работников: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Лист ознакомления работников с Правилами

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а), один экземпляр получил(а):

№	ФИО работника	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				