

ЛНА № 1/3	Утверждено приказом № ИМО1/сд-2017 от «24» 01 2017г г. Москва
-----------	---

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «ЦС Импэкс»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации внутренний трудовой распорядок в ООО «ЦС Импэкс», а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех работников Общества с ограниченной ответственностью «ЦС Импэкс» (далее Общество).

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работниками и ООО «ЦС Импэкс» устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и работодателя.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.

2.3. Поступающий на работу в Общество обязан предъявить следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, оформленную, в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и лицо, поступающее на работу, не зарегистрировано в системе индивидуального (персонифицированного) учета

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую

письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы; а при согласии работника, провести тестирование профессиональных знаний.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать предъявить иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом генерального директора Общества, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку

2.8. При поступлении работника на работу уполномоченное лицо Общества обязано:

-ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

-ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка Общества, другими локальными нормативными актами;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и др. правилам охраны труда

-разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну Общества и ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам

2.9. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели, в период испытательного срока – за три дня.

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

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

2.14. Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору и другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.15. До прекращения трудового договора работник обязан сдать выполненную работу, служебные документы и материалы, дела (в случаях, определенных законодательством – по акту), числящиеся за ним материальные средства и т.д.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора, с которым работник знакомится под подпись. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на

соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством РФ, сохранялось место работы (должность).

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Общества имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, а в случае необходимости – и на прямое обращение к руководству Общества;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- на увольнение по собственному желанию, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.2. Работники Общества обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания, приказы (распоряжения) руководства Общества, поручения своего непосредственного руководителя;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, другие материальные ресурсы;
- соблюдать, нормы, правила и нормативные документы Общества;
- работать над повышением своего профессионального уровня, совершенствованием своих профессиональных знаний и навыков, используя корпоративные возможности и самообразование;
- соблюдать правила охраны труда, технику безопасности, требования производственной санитарии, правила противопожарной безопасности; Курить только в специально отведенных местах на открытой площадке вне помещений (территории) офиса, склада, бизнес центра. Нарушение правил курения влечет привлечение к дисциплинарной ответственности;
- способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата в трудовом коллективе, проявлять вежливость уважение, терпимость в отношениях с коллегами, руководством, клиентами и посетителями; способствовать поддержанию положительной репутации Общества.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Общества, как коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред Обществу или его работникам.

3.3. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием технических средств (компьютер, фотоаппаратура, ноутбук и т.д.) администрация Общества может предоставить технические средства в распоряжение работника.

3.4. Работник, получивший в свое распоряжение от администрации Общества указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию руководству Общества вернуть их последнему.

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

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием,

инструментами, оргтехникой, материалами, создавая здоровые и безопасные условия труда;

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

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

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Руководство Общества, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

4.3. Руководство Общества вправе:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, положений иных локальных нормативных актов Общества, приказов и распоряжений руководства, указаний администрации Общества;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения производственной санитарии;

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

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя, немедленного возврата выданных для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Обществу и являющихся его собственностью;

- в случае производственной необходимости направлять работника в служебные командировки;

- направлять работника для прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

- принимать любые решения, касающиеся деятельности работников, не противоречащие действующему законодательству и не ущемляющие их права по трудовому договору;

## 5. Рабочее время, время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для основных работников:

- нормальная продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю, 1 смена.
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.30, время окончания работы - 18.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, может быть использован в период с 12.00 до 17.00.

Перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

Для работников, работающих по совместительству:

- продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день, в течение одного месяца – не больше половины месячной нормы рабочего времени.
- время работы, если иное не установлено в трудовом договоре с 9.30 по 14.00
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, может быть использован в период с 11.00 до 13.00.

По согласованию сторон перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.2. Для отдельных категорий работников продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается с учетом ограничений Законодательства (ст. 92, 94 ТК РФ)

5.3. По инициативе работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

5.4. В случае производственной необходимости и в зависимости от характера трудовых функций работнику может быть установлен иной режим труда, что оформляется в трудовом договоре или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.5. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни РФ. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) генерального директора организации.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между

работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков

5.10. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.11. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с руководством Общества количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) генерального директора.

## **6. Заработная плата и премирование**

6.1. Порядок начисления и выплаты заработной платы и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется «Положением об оплате труда и премировании» ООО «ЦС Импэкс»

6.2. Должностной оклад работника устанавливается на основании штатного расписания Общества. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем Общества. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц

6.3. Заработная плата работникам Общества выплачивается два раза в месяц 15 числа текущего месяца и 31 (30) числа текущего месяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.5. Расчет ежегодного основного отпуска, а также дни нахождения в командировке производится по среднему заработку.

6.6. В соответствии с «Положением об оплате труда и премировании» работникам Общества, занимающим штатные должности, могут быть установлены как единовременные (разовые) премии так и регулярные премии.

Премии выплачиваются исключительно по решению руководства Общества и является исключительно правом работодателя (ст. 22, 191 ТК РФ).

6.7. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с Обществом на момент принятия руководством решения о ее выплате

6.8. Основанием для выплаты премии работникам Общества является приказ работодателя.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и эффективности труда, проявление инициативы и деловой активности, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Общества:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Работники Общества несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение может быть применено

-за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического или токсического опьянения, и других перечисленных в трудовом законодательстве случаях

8.4. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) генеральный директор налагает на работника дисциплинарное взыскание.

8.5. Для подтверждения факта опоздания могут использоваться данные автоматизированной пропускной системы.

8.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.



8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

## **9. Заключительные положения**

9.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества.

9.2. Все сотрудники Общества, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.4. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.5. В связи с отсутствием представительного органа работников правила утверждаются работодателем.

9.6. Правила трудового внутреннего распорядка (электронная версия) хранятся в общедоступном для работников месте.

## **10. Связанные документы:**

10.1. Положение об оплате труда и премирования работников ООО «ЦС Импэкс»

10.2. Положение об отпусках