

УТВЕРЖАЮ
Генеральный директор
ООО «ТРИМЕД»
Ненашев А.А.
10 февраля 2020 год

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ТРИМЕД»

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим 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 в организации.

1.2. Трудовой коллектив общества утверждает по представлению работодателя/представителя коллектива Правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав по согласованию с представителем коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Документами, регламентирующими работу общества, являются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание;
- Должностные инструкции;
- Трудовой договор;
- Соглашение о конфиденциальности;
- Устав ООО «ТРИМЕД».

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем трудового договора о работе ООО «ТРИМЕД».

2.2. При приеме на работу администрация общества **обязана потребовать** от поступающего:

- представления трудовой книжки, оформленной в установленном

порядке, а если лицо поступает на работу впервые, - справку о последнем занятии, уволенные из рядов РА предъявить администрации военный билет;

- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовке:

Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом администрации общества, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работ (должность) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник прекращает работу, а администрация общества обязана выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним полный расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Общества осуществляется в соответствии с требованиями ст. 80 ТК Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику 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 действующим законодательством со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно,
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве,
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации,
- использовать все рабочее время для производительного труда,
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- способствовать созданию благоприятного микроклимата в коллективе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать рабочее место, оборудование и инвентарь в чистоте и исправности
- соблюдать установленный порядок хранения переданных ему материальных ценностей и документов;
- круг обязанностей, которые, выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

- правильно организовать труд работников, предоставлять работникам рабочее место.
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, общих итогах работы общества, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов.
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, создавать нормальные условия для работы на рабочих местах, соответствующие правилам охраны труда и др.

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны.
- сроки выплаты заработной платы устанавливаются: 10-го и 25-го числа каждого месяца.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Согласно действующему трудовому законодательству, для работников общества устанавливается для администрации - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом 1 год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Продолжительность работы определяется графиками, утвержденными Работодателем. Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания - 1 час, который в рабочее время не включается.

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

Для администрации

Начало работы в 9.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Окончание работы в 18.00

Для персонала

Начало работы 9.00

Перерыв скользящий по 30 мин 2 раза в день

Окончание работы 21.00

График работы - посменный.

5.3 Учет рабочего времени. Отработанное каждым работником время учитывается за каждый рабочий день в таблице учета рабочего времени. Время для приема пищи и отдыха не входит в рабочее время.

5.4. Администрация обязана вести учет явки на работу и уход с работы. Работника, появившегося на работу в данный рабочий день в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.5. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.6. Администрация общества представляет работникам ежегодные отпуска, согласно графику отпусков, согласованного с представителями коллектива. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников, заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация общества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

7.3. Дисциплинарное взыскание накладывается руководителем общества, т.е. гендиректором или лицом исполняющим его обязанности. Администрация общества имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, считая время болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.6. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников общества.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный сотрудник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.8. При изменении трудового законодательства в правила внутреннего распорядка вносятся изменения и дополнения.