

 И. П. Машков

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Москва

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.06.2006г.), Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Институт управления ЖКХ» (далее – Работодатель) в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Работодателя, регламентирующим порядок приема и увольнения Работника, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.
- 1.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу.

### II. Порядок приема и увольнения Работника

- 2.1. Работник, поступающий на основную работу обязан предоставить следующие документы:
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой Договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - Документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует выполняемая работа;
  - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляет справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.3. Прием на работу производится посредством заключения Трудового Договора и изданием приказа по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.
- 2.4. При приеме на работу Работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, с Положением о персональных данных.
- 2.5. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок:  
для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;



- для руководителей компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.
- 2.6. В период испытательного срока на Работника полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.
  - 2.7. Срочный Трудовой Договор, заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного Трудового Договора, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
  - 2.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с его работой.

### III. Основные права и обязанности Работодателя

#### **Работодатель обязан:**

- 3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия положений и Трудового Договора;
- 3.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с его специальностью и квалификацией;
- 3.3. Обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и отдыха, переработки;
- 3.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в соответствии с трудовым кодексом РФ и Трудовым Договором;
- 3.6. Осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности;
- 3.7. Своевременно предоставлять отпуск Работнику, в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

#### **Работодатель имеет право:**

- 3.11. Заключать, изменять и расторгать Трудовой Договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- 3.12. Требовать от Работника надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных Трудовым Договором, Положениями и другими локальными актами работодателя;
- 3.13. Требовать от Работника соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Работодателя;
- 3.14. Налагать на Работника дисциплинарные взыскания в случае необходимости, предусмотренные законодательством РФ;
- 3.15. Взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работника за прямой (действительный ущерб, причиненный Работодателю: недостачу, порчу, понижение ценности имущества, либо проведение излишних выплат по вине Работника Работодателем другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;



- 3.16. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Работодателю на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

#### **IV. Основные права и обязанности Работника**

##### **Работник обязан:**

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Работодателя и техники безопасности;
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя;
- 4.3. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- 4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.5. Качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму выработки, производственные задания и поручения;
- 4.6. Не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом и другими Положениями Работодателя;
- 4.7. Не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Работодателя как конфиденциальная и коммерческая информация, распространение которой может нанести вред Работодателю или его Работникам;
- 4.8. Своевременно сообщать Работодателю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- 4.9. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

##### **Работник имеет право:**

- 4.10. Требовать письменного заключения Трудового договора;
- 4.11. Требовать предоставления работы, обусловленной Трудовым договором;
- 4.12. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- 4.13. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных Работодателем;
- 4.14. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- 4.15. Участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- 4.16. Знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- 4.17. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами.

#### **V. Сроки выплаты заработной платы**

- 5.1. Работодатель устанавливает следующий срок выплаты заработной платы:  
Не позднее 5 (пятого) числа каждого месяца, следующего за отчетным;  
Не позднее 20 (двадцатого) числа каждого текущего месяца.



- 5.2. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.3. Увольняемому Работнику заработная плата выплачивается в сроки, установленные законодательством. Если в последний рабочий день Работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования об окончательном расчете.

## **VI. Рабочее время и его использование**

- 6.1. В соответствии с действующим законодательством РФ Работодатель устанавливает пятидневную рабочую неделю с продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 6.2. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день по распоряжению работодателя, которые при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 6.3. Начало рабочего времени устанавливается ежедневно с 9 ч 00 мин., окончание в 18ч. 00 мин., в пятницу рабочий день устанавливается с 9 ч. 00 мин., окончание в 16ч. 45 мин.
- 6.4. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час.
- 6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику продолжительностью 28 календарных дней.
- 6.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам с ненормированным рабочим днем в размере 5 календарных дней.
- 6.7. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы.
- 6.8. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работник может по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени.
- 6.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 6.10. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех Работников.
- 6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации благоприятных условий для отдыха Работников.

## **VII Ответственность за нарушение дисциплины труда**

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, либо небрежности Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей,

возложенных на него Трудовым договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

- 7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.
- 7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

### **VIII. Меры поощрения Работника**

- 8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Работодателя, Работник поощряется: объявлением благодарности, награждением ценным подарком.
- 8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются Работнику и коллективу.

### **IX. Общие положения**

- 9.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.
- 9.2. Трудовые книжки хранятся у Работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.