

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО РПЦ "Формула"  
Филатова Л. Р.  
1 января 2016 года

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### ООО РПЦ «Формула»

#### 1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса, определяют внутренний трудовой распорядок ООО РПЦ «Формула» (далее - Общество) с целью укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.

#### 2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить в соответствии со ст.65 ТК РФ 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. При приеме на работу медицинскому освидетельствованию подлежат следующие лица:

- работники занятые на работах, предусмотренных перечнем контингентов, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, утвержденным работодателем и согласованным с местным органом Санэпиднадзора и председателем профсоюзной организации;
- поступающие на работу в подразделения общественного питания, в порядке, установленном для работников предприятий общественного питания;
- лица, принимаемые на работу в возрасте до 18 лет.

2.5. Работники, поступающие на работу, связанную с допуском к сведениям, составляющим государственную тайну, проходят предварительное оформление. После получения положительного заключения оформляется договор о допуске к государственной тайне. Все работники, которые при выполнении своих трудовых обязанностей будут работать со сведениями, составляющими коммерческую тайну, при поступлении на работу подписывают обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Руководители структурных подразделений не имеют права допускать к работе лиц до оформления трудового договора.

2.7. При приёме на работу лиц на должности, связанные с обеспечением сохранности материальных ценностей, передаваемых им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства, а также на работы, связанные с приёмом от населения всех видов платежей через кассу с ними заключается договор о полной материальной ответственности, в соответствии, с установленным законодательством порядком.

2.8. При принятии работника на работу руководители структурных подразделений обязаны:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка

и коллективным договором Общества, с положением о подразделении и должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами Общества, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- организовать, в установленном Обществом порядке, обучение безопасным методам труда и пожарной безопасности, проверку полученных знаний и оформление разрешения на допуск к самостоятельной работе.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для принятия решения о продолжении трудовых отношений либо их прекращении руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль за выполнением работником трудовых обязанностей и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка с оформлением, при необходимости, соответствующих документов (актов, объяснений и т.п.).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.10. Условия трудового договора могут быть изменены в установленном законодательством порядке:

- при достигнутом соглашении сторон (ч.4 ст. 57 ТК РФ);
- при переводе работника на другую постоянную работу (ст.72 ТК РФ);
- при изменении существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- при временном переводе на другую работу в случае производственной необходимости (ст.74 ТК РФ);
- при отстранении от работы (ст.76 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязан соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно, за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин (ч.3 ст.80 ТК РФ) трудовой договор по инициативе работника подлежит расторжению в срок, указанный в заявлении работника. Увольнение работника в день подачи им заявления, как правило, не допускается, за исключением случаев, когда работник документально подтвердит невозможность продолжения им работы. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О расторжении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

### 3. Основные обязанности работников.

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда ст.214 ТК РФ.

3.3. Беречь имущество Общества.

3.4. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации Общества

3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работы, незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае на производстве, ухудшении здоровья, связанного с профессиональной деятельностью, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности собственности Общества.

3.6. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.8. Поддерживать и повышать имидж Общества, улучшать качество работы и обслуживания клиентов, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину, постоянно повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию.

4. Основные права работников.

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.3. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами.

4.4. Осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, коллективным договором, а также локальными нормативными актами.

4.5. Объединяться, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5. Основные обязанности работодателя.

5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

5.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.8. Согласовывать с профсоюзной организацией решения, связанные с реализацией коллективного договора и приложений к нему.

- 5.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 5.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.14. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений новых и прогрессивных технологий.
- 5.15. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.
- 5.16. Совершенствовать моральную и материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и общих результатах работы коллектива.
- 5.17. Поддерживать, развивать и поощрять инициативу и творческую активность работников.
- 5.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.
- 5.20. Обеспечивать работникам отдых, условленный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.21. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Основные права работодателя

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

7. Режим рабочего времени и время отдыха.

7.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников Общества устанавливаются локальными нормативными актами к настоящему разделу Правил внутреннего распорядка. При этом годовой баланс рабочего времени должен соответствовать производственному календарю года.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. При пятидневной рабочей неделе для работников Общества устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха: - время начала работы - 9 часов 00 мин., время начала перерыва для отдыха и питания - 13 часов 00 мин., продолжительность перерыва для отдыха и питания - 45 мин., время окончания работы - 18 часов 00 мин.,

7.4. Для сменных работников режим рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые утверждаются Работодателем (представителем работодателя) с учетом мнения соответствующей профсоюзной организации. В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода, по согласованию с соответствующей профсоюзной организацией.

7.5. Работникам Общества (в т.ч. сменным) устанавливается месячный или поквартальный суммированный учет рабочего времени.

Графики работы конкретного сменного персонала составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период (месяц, квартал). Рекомендуемые графики работы сменного персонала приведены в Приложении 4. Выходные дни сменному персоналу предоставляются по скользящему графику.

7.6. Непрерывная длительность работы (смены) устанавливается в зависимости от применяемого графика работы.

В случаях производственной необходимости по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом непрерывная длительность работы (смены) может устанавливаться не менее 4 часов и не более 12 часов (включая перерыв для питания) при условии обязательного соблюдения нормы рабочего времени за учетный период. При этом общая продолжительность работы в течение суток не должна превышать 12 часов. Продолжительность перерыва для питания сменных работников может составлять 30 мин., 45 мин., 60 мин. или 120 мин.

7.7. С учетом специфики и интересов производства для отдельных работников или групп работников Работодателем, по соглашению сторон, могут быть установлены гибкие графики рабочего времени. При этом, время обязательного присутствия на работе всех работников ежедневного труда - с 10 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, не считая перерыва для отдыха и питания, а также должна обеспечиваться отработка работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

7.8. По просьбе работников, с учетом интересов и возможностей производства, Работодателем может устанавливаться, как при приеме на работу, так и в период работы, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.9. В каждом подразделении должен быть организован ежедневный табельный учет явки на работу и ухода с работы. В конце месяца табель учета использования рабочего времени подписывается сотрудниками, ответственными за ведение табеля и сдается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

В подразделениях также должны быть заведены журналы учета выездов работников, которые связаны с разъездным характером работы и в служебные командировки.

7.10. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливается приложением к настоящему разделу Правил внутреннего распорядка. Работникам,



работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

7.11. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе с временем перерыва для отдыха и питания должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее 12 часов.

7.12. В целях уменьшения воздействия на работников неблагоприятных факторов при работе с видеодисплейными терминалами и персональными ЭВМ устанавливаются регламентированные перерывы в зависимости от продолжительности рабочей смены, вида и категории трудовой деятельности. Порядок представления перерывов указывается в инструкциях по охране труда.

7.13. Сокращенная продолжительность рабочего дня устанавливается для тех работников, профессии, должности и работы которых предусмотрены в Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденном в установленном законодательством порядке. Рабочее время для работников с вредными условиями труда сокращается в те дни, когда они фактически заняты на таких работах не менее половины установленной продолжительности рабочего дня. В тех случаях, когда в результате проведения организационно-технических мероприятий вредность работы на определенных участках уменьшается или устраняется, Работодателем, по согласованию с профсоюзной организацией, принимается решение об установлении для соответствующих работников нормальной продолжительности рабочего времени.

7.14. Если нормальное рабочее время работника не заполнено выполнением обязанностей по занимаемой должности (профессии), в заключенный трудовой договор с согласия работника могут быть внесены изменения, касающиеся трудовых функций работника, увеличения круга его обязанностей, либо установлено совмещение профессий (должностей), в порядке установленном ТК РФ.

7.15. Время ожидания работником на дому срочного вызова на место работы без права отлучаться из дома (далее - дежурство на дому) учитывается из расчета 1/4 часа рабочего времени за один час дежурства на дому.

7.16. Дежурство на дому может устанавливаться распоряжением работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения

профсоюзного органа для работников аварийно - ремонтных бригад и водителей автомобилей на период проведения специальных мероприятий, а также в случае неблагоприятных метеорологических условий.

При дежурстве на дому в рабочее время в полном размере засчитывается время с момента вызова на работу, время самой работы и время возвращения с работы, когда время дежурства на дому еще продолжается. При необходимости, но невозможности организовать дежурство на дому, (отсутствие на квартире телефона, проживание работника далеко от организации и т.п.) дежурство может быть организовано в помещении организации. В этом случае время дежурства засчитывается в рабочее время полностью, за исключением перерывов для отдыха и приема пищи, которые работник вправе использовать по своему усмотрению и отлучаться с места выполнения работы. При невозможности установить такие перерывы, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.17. Работникам, непосредственно связанным с обслуживанием населения, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Перечень профессий и должностей работников Общества, которым может устанавливаться разделенный на части рабочий день приведен Приложении 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

7.18. В рабочее время запрещается:

- заниматься на рабочих местах делами, не соответствующими должностным обязанностям;

- использовать (не только в рабочее время) технологические средства связи, автотранспорт Общества и вести международные и междугородные телефонные переговоры в личных целях.

7.19. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в порядке и продолжительностью, установленными Трудовым кодексом РФ. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам определяется ежегодными графиками, утверждаемыми локальным нормативным актом Работодателя по согласованию с профсоюзной организацией.

7.20. В случае привлечения работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни по желанию работника ему должен быть предоставлен другой день отдыха в течение календарного месяца.

7.21. Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня

предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьями 101,119 Трудового кодекса РФ. Перечень должностей и профессий работников, которым устанавливается режим работы с ненормированным рабочим днем, приведен в Приложении 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

8. Сроки выплаты заработной платы  
Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Устанавливается авансовый порядок расчетов за первую половину месяца. Размер аванса (выплаты за первую половину месяца) составляет 40% тарифной ставки (оклада). Выдача аванса осуществляется 25 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется 11 числа следующего месяца. Конкретные даты выплаты заработной платы устанавливаются в локальном нормативном акте филиала

9. Поощрения за успехи в работе  
9.1. За продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда, улучшение качества продукции и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета;
- присвоение звания «Лучший по профессии» по итогам профессионального конкурса среди работников;
- награждение корпоративными, ведомственными, региональными и государственными наградами;
- выплата единовременного материального поощрения за долголетнюю, добросовестную работу в связи с юбилейными датами и уходом на пенсию (порядок выплаты и размеры поощрения определяются коллективным договором Общества).

Допускается использование нескольких мер поощрения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. За нарушение трудовых обязанностей к работникам могут применяться меры дисциплинарного взыскания в соответствии и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а именно:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от материальной ответственности за ущерб, причиненный организации по его вине, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.3. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом, который объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.