

АНО ДПО УЦ

«Безопасность и охрана труда»

Утверждаю:
Генеральный директор
В.Т. Савенко
«09» сентября 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие требования.

Внутренний трудовой распорядок — локальный нормативный акт организации, предусматривается коллективным договором, соглашением, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ 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 *у данного работодателя.*

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников *в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.*

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Каждый работник РФ обязан блюсти дисциплину труда.

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными *федеральными* законами, коллективным договором, соглашениями, *локальными нормативными актами, трудовым договором.*

Работодатель обязан в соответствии с *трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами,* трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии.

При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- документы, удостоверяющие личность работника;

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления документа об образовании или наличие специальных знаний.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодатель. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими на данном предприятии;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам.

В соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса РФ, начиная с 01.01.2021 года, лицам, поступившим на работу впервые, формируются и предоставляются сведения о трудовой деятельности в электронном виде, без оформления бумажной трудовой книжки.

Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа о приеме или увольнении работника направляется отчет по форме СЗВ-ТД в территориальный орган ПФР.

При наличии необходимости, работодатель, по заявлению работника, сведения электронной трудовой книжки будет предоставляться в виде бумажной выписки по форме СТД-Р.

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

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (если работник выбрал ведение бумажной трудовой книжки) и справку о трудовой деятельности, а так же произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

В день увольнения работодатель обязан выдать рабочему или служащему его трудовую книжку (если был выбран вариант ведения трудовой книжки в бумажном виде) с внесенной в нее записью об увольнении и выдать справку о трудовой деятельности по форме СДТ-Р, а так же произвести с ним окончательной расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

Работники обязаны:

- Исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.п.);
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;
- соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество продукции;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в цехе и на территории предприятия и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- бережно относиться к имуществу работодателя в том числе: эффективно использовать машины, станки, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде и т.д.;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария); в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения руководства предприятия;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- а) организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, станок, машину и т.д.;
- б) своевременно до начала поручаемой работы знакомить работников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние, машин, станков, инструмента и прочего оборудования, а также запасы (в соответствии с нормативами) сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- с) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, направленные на улучшение производства;
- д) укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- е) улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам и правилам и др.);
- ф) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний рабочих служащих;
- г) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- h) выдавать заработную плату в установленные сроки;
- и) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников

5. Рабочее время и его использование.

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

Начало работы	8 ч. 30 мин.
Перерыв	12-12 ч. 30 мин
Окончание работы	17 ч. 00 мин.

Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день не допускается.

Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного соглашения работника.

Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель. График предоставления отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения работников.

6. Порядок и сроки выплаты заработной платы.

6.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, каждое шестое и двадцать первое число.

7. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества производства, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются надбавки стимулирующего характера.

Работодатель может предусмотреть также и другие поощрения.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем предприятия, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается министерством (ведомством).

За прогул без уважительной причины работодатель применяет:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 129 ТК РФ;

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведения работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников данного предприятия.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в каждом отделе, на видном месте.

Составил:
Главный бухгалтер



В.А. Гондылева

Ознакомлены:

подпись	ФИО
	Гондылева В.А.
	Савенко В.В.
	Мухомова
	Зубов О.Е.
	Модис В.И.
	Григорьева М.В.