

« \_\_\_\_\_ »

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ \_\_\_\_\_**

**г. Москва**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») составлены в соответствии с Уставом \_\_\_\_\_ (далее – «Общество»), Трудовым Кодексом и другими нормативными актами, и имеют целью рациональное и эффективное использование труда работников в соответствии с профессиональной подготовкой, квалификацией и призванием. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Обществе, основные обязанности работников и администрации Общества, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник Общества обязан соблюдать настоящие Правила, сознательно и творчески относиться к своей работе, обеспечивать ее высокое качество и производительно использовать свое рабочее время.

1.3. Правила вводятся в действие с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. приказом генерального директора и действуют вплоть до замены их новыми Правилами, произведенной приказом генерального директора.

1.4. Работники Общества знакомятся с Правилами под расписку и несут дисциплинарную ответственность за их несоблюдение.

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются генеральным директором Общества.

## 2. Правила формирования трудового коллектива

2.1. Прием на работу в Обществе производится в соответствии с Трудовым Кодексом. Оформление приема на работу ведется по наличию вакантных мест, определяемых на основании рабочих проектов и потребности в кадрах.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- лица, не достигшие 18 лет при поступлении на работу, проходят обязательное медицинское освидетельствование.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

В целях наиболее полной проверки деловых и профессиональных качеств, принимаемого работника администрация Общества может предложить ему представить краткую письменную характеристику (анкету, резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение работника пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3. Оформление приема на работу ведется по наличию вакантных рабочих мест, определяемых на основании организационных проектов и потребности на выполнение производственной программы.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику для ознакомления под расписку.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен. Трудовой договор с работниками заключается в письменной форме. Оплата труда работников регулируется локальным нормативным актом Общества.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую должность администрация Общества обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности,
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка,
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и др. правилам охраны труда,
- ознакомить с Положением о персонале,
- проинформировать об ответственности за разглашение служебной и коммерческой тайны.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности работника и администрации трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией трудового законодательства РФ, трудового договора и другим уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством.

Работники, принятые на работу с испытательным сроком, в случае неудовлетворительного результата испытания увольняются до окончания испытательного срока через 3 дня после письменного предупреждения о расторжении трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Обществу, в день увольнения с работником производится окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Работники Общества пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и времени отдыха, отпусков, социального страхования, обеспечения, которые установлены законодательством и внутренними документами Общества.

3.2. Работники Общества обязаны:

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня,
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать свое рабочее время для производительного труда,
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебном и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей,
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы и электричество, материальные ценности Общества,
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

Работники Общества также обязаны не разглашать служебную и коммерческую информацию, и именно:

- структурную организацию Общества,
- функциональное назначение структурных подразделений,
- организацию и технологии работы Общества,
- технологии проведения сделок, формы договоров,

- любую информацию о клиентах, сотрудниках Общества (кроме представленной на стендах, в рекламе),
- формы обучения в Обществе,
- бизнес-планы, финансовые планы,
- объемы работ.

Кроме того, работники Общества обязаны:

- не делать ложных заявлений,
- сообщать руководству Общества об инициативах конкурентов по выведыванию информации, составляющей коммерческую и служебную тайну Общества,
- соблюдать все правила, применяемые в сфере деятельности Общества,
- не иметь финансовых связей с организациями, с которыми Общество связано деловыми отношениями,
- выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

3.3. Работнику запрещены следующие действия:

- интервью, касающиеся деятельности Общества, без разрешения администрации,
- использование средств связи и информации, полученной из базы данных, не в интересах организации,
- одновременная работа в организации, которая продвигает на рынок свои услуги, выполняет работы, конкурируя с Обществом,
- заниматься посторонними делами или личным бизнесом на рабочем месте и в рабочее время,
- пользоваться оборудованием, телефонами Общества, материалами, ресурсами или частной информацией Общества для выполнения посторонней работы любого вида,
- выступать от имени Общества без разрешения руководства или без соответствующих полномочий.

3.4. Работники, находящиеся на больничном, обязаны извещать администрацию Общества, руководящих работников обо всех случаях продления больничного листа (лично или по телефону). Неисполнение данного условия считается нарушением трудовой дисциплины и влечет наказание в установленном порядке.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство РФ о труде и охране труда в РФ,
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие Правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам,
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины,
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков,
- обеспечить своевременную оплату труда работников, а также предоставление социальных льгот и гарантий в соответствии с законодательством и Положением о персонале

4.2. Администрация Общества, осуществляя свои полномочия, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

## **5. Режим работы. Режим отдыха**

5.1. Режим рабочего времени для работников - пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Время перерыва в работе – с 13.00 до 14.00.

Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.2. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.3. Учет начала и окончания работы, обеденного перерыва ведется с помощью системы автоматического контроля времени.

5.4. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

5.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в "Журнале командировок". При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.6. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.7. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

## **6. Меры поощрения и меры взыскания**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника.

Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.3. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных приказом работодателя.

6.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.5. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

## 7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственно руководителю и руководству работодателя.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.3. Работники должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

7.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям работодателя сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в \_\_\_\_ и \_\_\_\_ часов) и возвращает исполнителям (как правило, в \_\_\_\_ и \_\_\_\_ часов);

- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела - к руководителю работодателя.

7.5. Рабочие помещения должны быть освобождены до \_\_ часов. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до \_\_\_\_ часов текущего дня.

7.5.1. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

7.5.2. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

7.5.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

7.5.4. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

7.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше \_\_ минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

7.8. Все иные вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников \_\_\_\_\_, их правовым положением в Обществе, регулируются Положением о персонале и другими внутренними документами Общества.

7.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

