

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Нарру»

В.Н.Краснопольский

« 02 » 03 20 15 г

**Правила внутреннего трудового распорядка
общества с ограниченной ответственностью "Нарру"
(ООО "Нарру")**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в обществе с ограниченной ответственностью "Нарру" (далее - Общество или работодатель).

1.2. В настоящих Правилах также используются термины:

- «работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ;

- «дисциплина труда» – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Общества;

- «руководство» - генеральный директор ООО «Нарру».

1.3. Настоящие Правила вводятся в Обществе с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям, установленным в должностных инструкциях.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить

работодателю:

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).
- трудовую книжку, за исключением следующих случаев:
 - а) если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель;
 - б) если работник поступает на работу по совместительству;
 - в) если работник поступает на дистанционную работу, то при взаимном согласии дистанционного работника и работодателя (выраженное в личном заявлении работника) запись о периоде работы может не вноситься в трудовую книжку работника и тогда трудовой договор является подтверждением стажа.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования), в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.
- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без предъявления выше указанных документов не допускается.

2.4.1. Для дистанционных сотрудников заявление о приеме и вышеперечисленные документы принимаемый сотрудник должен предоставить лично или через систему обмена электронными документами (далее – ЭДО). Для использования системы электронного обмена документами будущему сотруднику и работодателю необходима электронно-цифровая подпись (далее – ЭЦП). С помощью ЭЦП работодатель ознакомит вновь принимаемого сотрудника с действующими в Обществе локально-нормативными актами, трудовым договором, приказом о приеме на работу, личной карточкой ф.Т-2 и далее вновь образующимися в ходе трудовой деятельности сотрудника документами. Сотрудник знакомится с предоставляемыми документами и подписывает предоставляемые работодателю заявления в ходе последующей трудовой деятельности также посредством ЭЦП. После ознакомления работодатель вправе запросить у сотрудника копии личных документов на бумажном носителе, заверенные нотариусом.

Если трудовой договор заключен через систему ЭДО (и подписан ЭЦП), то не позднее

3-х дней с даты заключения трудового договора работодатель обязан направить работнику заказным письмом с уведомлением его экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.11. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Общество замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Обществом, может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной. Для дистанционных работников трудовые книжки ведутся по желанию работников (изложенному в письменном заявлении).

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Для соблюдения требований действующего трудового законодательства и расторжения трудового договора работник обязан предупредить работодателя, путем подачи письменного заявления, в следующие сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию.

В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока предупреждения или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то отказ работника об ознакомлении с приказом под подпись фиксируется путем составления акта. Акт об ознакомлении с приказом составляется и подписывается в присутствии 3 (Трех) штатных сотрудников Общества, включая кадрового работника.

3.3. День увольнения работника является рабочим днем (в т.ч. днем отпуска, болезни). В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с записью об увольнении и другие документы, связанные с работой. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от получения трудовой книжки, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Выплата сумм окончательного расчета при увольнении производится безналичным путем, через кредитную организацию (переводом на банковскую карту).

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, созданные при исполнении им трудовой функции.

В случае обнаружения недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Основные права работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней

до дня выплаты заработной платы;

- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

5. Основные обязанности работника

5.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое

находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- не разглашать коммерческую тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых функций;

- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности работодателя, без согласования с руководством Общества;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;

- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- проходить проверку на полиграфе для целей производственного назначения (с предварительного письменного согласия работника);

- не продолжать и не вступать без согласия Общества в иные трудовые отношения, не связанные с работой в Обществе;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине как можно скорее известить непосредственного руководителя о причинах невыхода любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

5.2. Отсутствие работника на рабочем месте в связи с болезнью:

5.2.1. Если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю причину неявки и приблизительную продолжительность своего отсутствия, а также контактный телефон в сроки:

- работники, работающие в режиме пятидневной рабочей недели - в первый день своего отсутствия;
- работники, работающие по графикам сменности - не позднее чем за час до заступления на смену.

5.2.2. Если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).

5.2.3. В первый день выхода на работу после болезни работник представляет листок нетрудоспособности на подпись своему непосредственному руководителю и далее на оформление в отдел кадров.

5.2.4. Нарушение Работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставлении документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к Работнику дисциплинарных взысканий.

5.2.5. Отсутствие на работе в течение рабочего дня по личным вопросам разрешается по согласованию с непосредственным руководителем, при условии выполнения Работником всех порученных ему заданий.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставлять возможность работнику работать в удаленном доступе;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- 3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

- по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в Обществе по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего и так же внешнего совместительства;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Режим работы

8.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

В Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

8.1.1. При нормальной продолжительности ежедневная работа составляет 8 часов. Время начала работы – 10 ч 00 мин., время окончания работы - 18 ч 30 мин.

8.1.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. У перерыва для отдыха и питания гибкое время начала.

8.2.1. В целях организации непрерывности производственного процесса и максимальной эффективности работы сотрудников установлен график сменности для сотрудников:

- А) аналитического отдела;
- Б) группы контроля и планирования данных;
- В) группа ввода данных;
- Г) группа формирования данных;
- Д) группа статистических данных;
- Е) группа взаимодействия с внешними поставщиками и потребителями данных;
- Ж) отдел информационной поддержки;

3) отдел мониторинга клиентов

Число смен в сутки – 2:

- I смена - продолжительность смены: 12 часов, время начала: 10 ч 00 мин., время окончания: 22 ч 00 мин., перерыв для отдыха и питания - 30 минут (с гибким началом), который в рабочее время не включается и оплате не подлежит;

- II смена - продолжительность смены: 12 часов, время начала: 22 ч 00 мин., время окончания: 10 ч 00 мин. следующего дня, перерыв для отдыха и питания - 30 минут (с гибким началом), который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

Порядок чередования смен и предоставления выходных дней определяется графиком сменности, который составляется руководителем подразделения и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

Суммированный учет рабочего времени. Учетный период 1(Один) год.

8.2.2. В целях организации непрерывности производственного процесса и максимальной эффективности работы сотрудников:

А) группы аудио данных:

- установлен скользящий график работы. С режимом рабочего времени, предусматривающим рабочий день продолжительностью 12 часов, время начала: 10 ч 00 мин., время окончания: 22 ч 00 мин., перерыв для отдыха и питания - 30 минут (с гибким началом), который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Выходные дни предоставляются работнику по скользящему графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

Чередование рабочих и выходных дней определяется графиком, который составляется руководителем подразделения и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

Суммированный учет рабочего времени. Учетный период 1(Один) год.

8.2.3. В целях организации непрерывности производственного процесса и максимальной эффективности работы сотрудников установлен график сменности для сотрудников:

А) технического отдела:

Число смен в сутки – 2:

- I смена - продолжительность смены: 11 часов, время начала: 10 ч 00 мин., время окончания: 21 ч 30 мин., перерыв для отдыха и питания - 30 минут (с гибким началом), который в рабочее время не включается и оплате не подлежит;

- II смена - продолжительность смены: 12 часов, время начала: 21 ч 00 мин., время окончания: 09 ч 00 мин. следующего дня, перерыв для отдыха и питания - 30 минут (с гибким началом), который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

Порядок чередования смен и предоставления выходных дней определяется графиком сменности, который составляется руководителем подразделения и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

Суммированный учет рабочего времени. Учетный период 1(Один) год.

8.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8.4. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

8.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

9. Оплата труда

9.1. Зарботная плата каждого Работника зависит от его штатной должности, сложности выполняемой работы.

9.2. Зарботная плана выплачивается в денежной форме в следующие сроки: за первую половину месяца (пропорционально отработанному времени) – 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Зарботная плата выплачивается работнику в безналичной форме путем перевода на расчетный счет работника в кредитной организации. Расходы по эмиссии карты и ведению счета (зарплатный проект в Райффайзенбанке) принимает на себя работодатель.

Работник вправе по своей инициативе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена зарботная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода зарботной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты зарботной платы.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, зарботная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

10. Время отдыха

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ежегодный оплачиваемый отпуск, без сохранения зарботной платы).

10.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

10.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

10.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

10.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

10.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

10.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10.8. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

11. Меры поощрения работников

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В Обществе могут применяться следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении работника принимает генеральный директор Общества на

основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

11.4.1. В случае положительного решения генеральный директор Общества издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

11.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании и материальном стимулировании работников ООО «Нарру».

11.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

12. Меры взыскания, применяемые к работникам

12.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

13. Ответственность Работника

13.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

13.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 12.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

13.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

13.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 12.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

13.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

13.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

13.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в

полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

13.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

14. Ответственность Работодателя

14.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

14.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его

работодателем возможности трудиться.

14.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

14.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

14.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

15.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Генеральный директор



В.Н.Краснопольский