



Общество с ограниченной ответственностью
Аванст Сейфти Текнолоджис
ADVANCED SAFETY TECHNOLOGIES
Limited Liability Company

Утверждаю

Генеральный директор ООО «АСТ»

В.В. Баранов

"01" декабря 2012г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Общество с ограниченной ответственностью
«Аванст Сейфти Текнолоджис»

2012 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приема на работу.....	3
3. Порядок увольнения работников.....	6
4. Основные права и обязанности работодателя.....	8
5. Основные права и обязанности работника.....	10
6. Рабочее время и время отдыха.....	12
7. Условия оплаты труда.....	13
8. Трудовая дисциплина	15
9. Ответственности сторон.....	17
10. Заключительные положения.....	18

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Адванст Сейфти Текнолоджис» (далее — «Правила») являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим, в соответствии с ТК 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 в Обществе с ограниченной ответственностью «Адванст Сейфти Текнолоджис».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Организации способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующих свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу:

2.1.1. В соответствии со ст. 23 Всеобщей декларации прав человека и ст. 37 Конституции в Российской Федерации обеспечен свободный выбор труда с учетом интересов Общества, профессионализма, способностей и интересов работника.

Приним на работу в Общество с ограниченной ответственностью «Адванст Сейфти Текнолоджис» и заключение трудового договора с работником производится при наличии вакантных должностей, на основании поданного

работником заявления о приеме на работу, согласованного Генеральным директором Общества, и приказа Генерального директора Общества.

2.1.2. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с гл.11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При приеме на работу в Общество с ограниченной ответственностью «Адванст Сейфти Текнолоджис», далее Работодатель, согласно действующему трудовому законодательству, обязан потребовать от соискателя:

- предоставление трудовой книжки оформленной, в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ.

2.1.5. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.1.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.8. При приеме на работу ответственные лица Организации знакомят работника со следующими документами:

- * настоящими Правилами;
- * Положением о конфиденциальной информации (коммерческой тайне);
- * Правила и инструкция по охране труда;
- * Должностной инструкцией работника;
- * Положением по работе с персональными данными работников;

2.1.9. Прием работника на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.10. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3-х месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.11. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

11.12. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

11.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. 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, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет, и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.8. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей, либо трудовой договор (контракт) с ним расторгается.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.1.5. Отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором;

4.1.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.1.9. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностной инструкцией;

- 4.1.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и поручения, вышестоящих руководителей;
- 4.1.2.3. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- 4.1.2.4. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, стандарты поведения работников, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Общества и приводящих к подрыву его авторитета;
- 4.1.2.5. Бережно относиться к имуществу Общества, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Обществу;
- 4.1.2.6. Не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер;
- 4.1.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.2.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.2. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору, а также соответствующей должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.4. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.8. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, а также:

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законам;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- который может представлять угрозу имуществу, репутации Общества, здоровью других работников общества и/или третьих лиц;
- внешний вид которого не соответствует общепринятым нормам;
- против которого ведется судебное преследование.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации всем работникам Организации устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

6.2. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

6.3. Начало ежедневной работы в 08.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов (у администратора Общества с 13.00 до 14.00), окончание рабочего дня в 17.00 часов.

6.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

6.5. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения (приказа) работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации.

6.6. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством

Организации не позднее, чем за 14 календарных дней до наступления календарного года.

Ежегодный отпуск предоставляется для восстановления сил и полноценного отдыха.

6.7. Каждый вновь принятый сотрудник имеет право на отпуск (14 календарных дней) по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.8. Сотрудникам, работающим в компании более года, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации.

6.10. Запрещается в рабочее время покидать рабочие места без соответствующего разрешения руководителя.

6.11. Категорически запрещается курить в кабинетах и в местах, где это запрещено правилами пожарной безопасности.

7. Условия оплаты труда

7.1. Работникам организации устанавливается должностной оклад, определенный в каждом отдельном трудовом договоре.

7.2. Ежемесячная премия за надлежащее выполнение должностных обязанностей в размере до 100 % (ста процентов) за фактически отработанное время.

7.3. Работодатель производит выплату заработной платы посредством перечисления на указанный Работником счет в банке в валюте Российской Федерации (в рублях) не реже чем каждые полмесяца: 15-го и 28-го числа следующих за истекшим месяцем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

7.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

7.7. Виды и формы поощрений, стимулирования работника определяются руководителем самостоятельно.

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Общества:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.8. Нарушение трудовой дисциплины, техники безопасности и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей являются основанием для того, чтобы не представлять сотрудника к поощрению, премированию в полном объеме или частично.

7.9. Работники Организации подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

7.10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.11. В случае направления в служебную командировку работодатель возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные в размере 700 рублей за каждый день командировки по России и зарубежной командировки);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания руководства Организации.

8.2. Работники обязаны сохранять в тайне сведения, относящиеся к финансовой, технической и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него

трудовых обязанностей, руководством Организации к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- * Замечание;
- * Выговор;
- * Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки

финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ (распоряжение) руководства Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.7. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения и стимулирования, прописанные в настоящем Положении об, к работнику не применяются.

9. Ответственность сторон

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной

ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.

10.2. Предусмотренные настоящим Положением правила являются обязательными для всех сотрудников, составляющих персонал Общества.

10.3. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает Правила внутреннего трудового распорядка в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящим Положением.

10.4. Включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с нормами, предусмотренными Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим трудовым законодательством, не допускается.

Всего пронумеровано, прошнуровано, и
скреплено печатью

18 (десятизначная) лист 86

Дата: 01.12.2018 г.

(подпись)

