

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Крохмалева Н.В..

«____» _____ 2021г.
М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «ЭнергоПром-консалтинг»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «ЭнергоПром-консалтинг», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, 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, связанные с регулированием трудовых отношений в организации (далее - Работодатель).
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.4 Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.5 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.6 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Прием и увольнение

- 2.1 Прием на работу в ООО «ЭнергоПром-консалтинг» производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2 При приеме на работу в ООО «ЭнергоПром-консалтинг» администрация обязана потребовать от поступающего:
 - предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
 - предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
 - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.
 - иные документы, если они предусмотрены требованиями законодательства для выполнения определенных должностных обязанностей.
- 2.3 Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.4 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.5 При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.
- 2.6 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:
 - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.
- 2.7 Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

- 2.8 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.
- 2.10 По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.11 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 2.12 Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

- 3.1 Работники ООО «ЭнергоПром-консалтинг» должны:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
 - содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.2 Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором.

4. Основные обязанности администрации

- 4.1 Администрация обязана:
- соблюдать трудовое законодательство;
 - предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- 4.2 Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1 В соответствии с действующим законодательством в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- 5.2 Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

- 5.3 График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников предприятия с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией.
Для работников административно-управленческого персонала устанавливается начало работы с 9-00, окончание 18-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.
Для сотрудников преподавательского состава в соответствии с графиком(расписанием) оказания услуг, устанавливаются две рабочие смены: I – с 8-00 до 14.45 и II – с 15 до 21.45. В случае отсутствия первой или второй смены, начало оказания услуг может быть перенесено на другое время.
- 5.4 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.5 Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.6 Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.
- 5.7 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.8 Для отдельных категорий работников организации может устанавливаться ненормированный рабочий день. Список должностей имеющих ненормированный рабочий день устанавливается Приказом директора организации. Условие о ненормированном рабочем дне должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 5.9 Работодатель с письменного согласия работника может привлечь последнего к сверхурочной работе в следующих случаях:
- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
 - 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 5.10 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:
- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
 - 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 5.11 В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, если таковая будет создана в организации.
- 5.12 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с действующим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при

условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

- 5.13 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.14 Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6. Поощрения

- 6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества услуг, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде на усмотрение директора могут применяться следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
- 6.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 7.4 Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.5 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 7.6 Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 7.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.8 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.
- 7.9 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.10 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 7.11 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

- 7.12 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.
- 7.13 С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

8. Сроки и порядок выплаты заработной платы

- 8.1 Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц:
- аванс 25 числа каждого месяца;
 - заработная плата на десятый рабочий день следующего месяца.
- 8.2 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на предыдущий рабочий день.
- 8.3 Заработная плата выплачивается исключительно в денежной форме.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 9.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю организации. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.
- 9.2 Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.
- 9.3 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.
- 9.4 В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов, по вопросам, требующим решений руководства предприятия, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела - к руководителю предприятия.
- 9.5 Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет. Сотрудник, уходящий последним из предприятия, проверяет все окна, двери, свет. В случае аварийной ситуации или сбоя работы системы теплоснабжения, освещения, пожарной сигнализации, немедленно сообщает об этом руководителю организации или его заместителю.
- 9.6 Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, 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;
 - 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.
- 9.7 Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.
- 9.8 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, включая вновь принимаемых на работу. Все работники предприятия, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.