

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников  
общества с ограниченной ответственностью  
«ПСК «Тепло Центр Строй».**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «ПСК «Тепло Центр Строй», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в ООО «ПСК «Тепло Центр Строй» производится на основании заключенного трудового договора работника с работодателем, оформляемого в соответствии со ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. При приеме на работу в ООО «ПСК «Тепло Центр Строй» 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.

Прием на работу без указанных документов не производится. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.3. 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.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с текстом приказа о прекращении действия трудового договора с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

## 2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники ООО «ПСК «Тепло Центр Строй» имеют право:

- на надлежащим образом оборудованное рабочее место, обеспечение материалами и принадлежностями, необходимыми Работнику для выполнения своих трудовых обязанностей;
- на своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных трудовым договором;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиками отпусков и еженедельный отдых;
- на социально-бытовые льготы в соответствии с законодательством РФ.



## 2.2. Работники ООО «ПСК «Тепло Центр Строй» обязаны:

- 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;
- работник обязан фиксировать время прибытия и убытия на работу в журнале учета прибытия-убытия работников на работу и в журнале учета временного отсутствия по служебному заданию в рамках рабочего времени. Отсутствие отметки в журнале (ах) признается нарушением трудовой дисциплины.
- 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;
- 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.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

## 3. Основные права и обязанности администрации

### 3.1. Администрация ООО «ПСК «Тепло Центр Строй» имеет право:

- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей, отраженных в трудовом договоре и должностной инструкции;
- осуществлять поощрения Работника за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности за совершение им проступков в порядке, предусмотренно законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Администрация ООО «ПСК «Тепло Центр Строй» 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 и своевременно причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.3. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри организации, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности организации.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников с учетом производственной деятельности и действующего законодательства РФ. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 14:00, который в рабочее время не включается.

4.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. 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. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором с применением действующих систем оплаты труда, утвержденных локальными актами организации.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц – 15 и 30 числа. Выплата заработной платы производится путем перечисления на пластиковую банковскую карту.

## 6. Гарантии и льготы для работников ООО «ПСК «Тепло Центр Строй»

6.1. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные учредительными документами, Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных для работников законодательством Российской Федерации.

6.3. Ущерб, нанесенный Работнику повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. Поощрения

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества производимых работ, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- выплата премии;
- обеспечение полисом добровольного медицинского страхования в связи с успешным прохождением испытательного срока (индивидуально, по представлению непосредственного руководителя);
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации. Администрация имеет право вместо наложения



дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, либо пребывания его в отпуске. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. 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.

8.6. 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 могут не применяться. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

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

## 9. Ответственность Сторон трудового договора.

9.1. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.