

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«БУМПРОФИ»**

614037, Пермский край, г. Пермь,  
ул. Корсуньская дом 31, оф.41,  
ОГРН 1195958003845, ИНН 5907042890, КПП 590701001

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ООО «БУМПРОФИ»



*[Signature]*  
О.А.Хлебникова  
03 2019г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Введено в действие  
приказом от « 31 » 03 2019г.  
№ 03

г.Пермь  
2019г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех штатных работников ООО «БУМПРОФИ» (далее - Общество).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом Общества.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Обществе, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

## 2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

2.1. Всеобщая Декларация прав человека, Конституция РФ гарантируют право на труд, который свободно выбирает человек или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Общества осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:

- трудовую книжку,
- паспорт,
- диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- ИНН,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется директором ООО «БУМПРОФИ» (далее - Директор).

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по Обществу, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией Общества с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.11. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование): по настоящим правилам, по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности

2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.13. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

### 3. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. В Обществе для сотрудников действует пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Начало рабочего дня в 08.00, окончание рабочего дня в 17.00.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время продолжительностью в 1 час для обеденного перерыва.

3.4. Общая продолжительность рабочей недели не превышает 40 часов.

3.5. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения Директора без ущерба для нормального ритма рабочего процесса. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.6. По согласованию с Директором (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные и праздничные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения Директора.

3.8. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории Общества влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.9. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на Директора.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора,
  - соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию,
  - бережно относиться к имуществу Общества, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно,
  - соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны,
  - соблюдать и обеспечивать сохранение коммерческой тайны,
  - постоянно повышать свой профессиональный и квалификационный уровень,
  - создавать благоприятную трудовую атмосферу,
  - поддержать и повышать имидж Общества,
  - незамедлительно сообщать Директору или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества.
- 4.2. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

#### 5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ

##### 5.1. Сотрудники имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором,
- рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда,
- отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (для обеда),
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами,
- возмещение вреда, причиненного по вине Общества.

#### 6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА

##### 6.1. Руководство Общества обязано:

- правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Общества,
- создавать условия для роста производительности труда сотрудников,
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил,
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест,
- обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников,
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников,

выдавать заработную плату два раза в месяц: 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня,

- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## 7. ПРАВА РУКОВОДСТВА

7.1. Руководство Общества имеет право:

- управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий,
- заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ,
- оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала,
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд,
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## 8. ПООЩРЕНИЯ

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед Обществом установлены следующие виды поощрения:

- премирование (в том числе к юбилейным датам),
- повышение в должности,
- снятие ранее наложенного взыскания.

## 9. ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

9.2. Руководство Общества имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Наложение дисциплинарного взыскания применяется руководством Общества после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах, повлекших нарушение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.8.1. к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну (результаты финансово-хозяйственной деятельности, содержание договоров, цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п., перспективные планы развития Общества, содержание методов в технологии производства, финансовое положение Общества, вложения средств в конкретные проекты). За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения (п.7 ст.243 ТК РФ, п.6 "в" т.81)

9.8. Сотрудник Общества обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки),
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения,
- регламентирующих и уставных документах Общества (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.).

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

## 10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Руководство Общества обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Руководство Общества обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Руководство Общества разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Работники Общества обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается появление на территории Общества в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки, приносить холодное или огнестрельное оружие, оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.7. Курение разрешено только в специально отведенном месте. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности - штрафу, налагаемому в соответствии с действующим законодательством.

## 11. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- по соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон (согласно ст. 78 ТК РФ о прекращении трудового договора) в любое удобное для сторон время,

- по истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы (согласно п.2 ст.77 ТК РФ),

- по инициативе сотрудника (согласно ст. 80 ТК РФ),
- в связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда (согласно п.7 ст.73 ТК РФ),
- при переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе его на выбранную им работу (согласно п.5 ст. 77 ТК РФ),
- по инициативе руководства Общества (согласно ст.81 ТК РФ).

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по Обществу с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день осуществляется окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.