



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Академия-Медиа»
Щербаков С.Г.

11 января 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «АКАДЕМИЯ-МЕДИА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Общества с ограниченной ответственностью «Академия-Медиа» (далее—Компания), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами и нормативными документами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность Работников и Компании, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Компании.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка, и изменения к ним утверждаются Директором Компании.

1.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех Работников Компании.

1.4. Работник Компании знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка в первый рабочий день под расписку.

1.5. На момент утверждения Правил внутреннего трудового распорядка представительный орган Работников Компании не создан.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в Компанию производится на основании заключенного трудового договора о работе в Компанию. В Трудовом договоре указываются полное наименование должности Работника, дата начала работы, условия оплаты труда, права и обязанности Работника и Компании, режим труда и отдыха, а также другие условия, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по взаимному соглашению Работника и Компании.

2.2. При приеме на работу Работник обязан представить в Компанию:

- трудовую книжку оформленную, в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту

жительства на территории РФ (ИНН);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. Прием на работу в Компанию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, продолжительность которого не может превышать 3-х месяцев, а для отдельных категорий Работников (руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений) - 6-и месяцев. В течение испытательного срока на Работника распространяются все положения Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Компания имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактический допуск к работе признается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Компания обязана:

- ознакомить его 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, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Компании и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный, на неопределенный срок, предупредив об это администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора.

В день увольнения Компания обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Компании должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Компании и

непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Общества, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Обществу или его работникам.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Компания обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников Компании устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Рабочий день начинается в 9.30 и заканчивается в 18.00.

Обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

5.3. Отдельным категориям Работников, устанавливается ненормированный рабочий день путем прямого указания об этом в трудовом договоре. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

5.4. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном подразделении Компании. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, Работник обязан

сообщить своему непосредственному руководителю и специалисту по кадрам в течение первого часа отсутствия.

5.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством о труде.

5.6. Работа в выходные дни допускается с письменного согласия Работников. Привлечение к работе производится по письменному распоряжению Директора.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется и утверждается не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников согласно действующего законодательства установлена 28 календарных дней, если иное не оговорено в трудовом договоре с работником. По соглашению между Работником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Работникам могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Компанией.

6. ОТСУТСТВИЕ В СВЯЗИ С БОЛЕЗНЬЮ

6.1. Если Работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить непосредственному руководителю причину своего отсутствия и контактный телефон.

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

6.2. В первый день выхода на работу после болезни Работник представляет Лист нетрудоспособности лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, для оформления его в соответствии с действующим законодательством.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Размер заработной платы Работников компании устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и конкретного Трудового договора.

7.2. Заработная плата Работникам Компании выплачивается два раза в месяц, 10-го и 25-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с нерабочим или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом Директора, доводятся до сведения коллектива и по заявлению Работника заносятся в его трудовую книжку Работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

- Прогул - то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- В иных случаях, прямо установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

9.3. 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.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято Компанией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.

10.1. При приеме на работу Работник подписывает обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну. Перечень сведений, содержащих коммерческую тайну, определен в Положении о коммерческой тайне ООО «Академия-Медиа», утвержденном приказом Директора.

10.2. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, их незаконное использование, а также утрата документов содержащих такую информацию, может повлечь за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- Дисциплинарную, вплоть до увольнения;
- Уголовную по ст.183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено подписью

6 (шесть) листов



Шербаков С.Г.

