Полное наименовании организации / Индивидуальный предприниматель ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  [наименование должности руководителя профсоюза]  [подпись, ФИО]  [дата согласования] | **УТВЕРЖДАЮ**  [должность руководителя]  [подпись, ФИО]  [дата утверждения]  М.П |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

г. [Город]

202\_

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения……………………………..……………….…………... | 3 |
| 2. | Порядок приема и увольнения Работников. Приостановление действия трудового договора………………………...……………………………….. | 3 |
| 3. | Рабочее время и время отдыха…………………………………………….. | 9 |
| 4. | Оплата труда………………………………………………………………... | 16 |
| 5. | Поощрения и взыскания…………………………………………………… | 17 |
| 6. | Основные права и обязанности работников и работодателя…………..... | 18 |
| 7. | Ответственность работника и работодателя……………………………… | 20 |
| 8. | Иные вопросы регулирования трудовых отношений……………………. | 21 |

**1. Общие положения**

**1.1**. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ. Они устанавливают единый для всех Работников трудовой распорядок и дисциплину труда и определяют вопросы приема и увольнения Работников, их основные права и обязанности, основные права и обязанности Работодателя, режим рабочего времени, порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1.2**. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

* Работодатель – [полное наименование организации или ИП ФИО].
* Работник – физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с работодателем, возникших по основаниям, указанным в ст. 16 ТК РФ.
* Непосредственный руководитель работника – работник, у которого есть полномочия давать обязательные для исполнения указания Работникам в его непосредственном подчинении.
* Фактический допуск к работе – предоставление физическому лицу работодателя до заключения трудового договора с ним возможности выполнять работу в интересах работодателя (ознакомление с трудовыми обязанностями, локальными нормативными актами, предоставление рабочего места и т. д.).

**1.3.** Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих на основании заключенных трудовых договоров.

**1.4.** По вопросам, не урегулированным Правилами, Работодатель и Работник руководствуются трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права (ст. 5 ТК РФ).

**1.5.** Правила и изменения к ним утверждаются Работодателем.

**1.6.** Работник знакомится с Правилами при приеме на работу до подписания трудового договора под подпись. При внесении изменений в Правила Работодатель обязан ознакомить с указанными изменениями всех Работников под подпись.

Вариант:

**1.7.** В [полное наименование организации или ИП ФИО] введен кадровый электронный документооборот на базе информационной системы [Название системы]. Взаимодействие сторон трудового договора в рамках КЭДО, включая создание, подписание и получение электронных документов, осуществляется в соответствии с [Положением о кадровом электронном документообороте]. Ознакомление работников с локальными нормативными актами, приказами, уведомлениями производится в электронном виде через личный кабинет работника в указанной системе.

**2. Порядок приема и увольнения Работников. Приостановление действия трудового договора**

**2.1.** Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, если иное не предусмотрено трудовым законодательством РФ.

Решение о приеме на работу принимается [указать, например непосредственным руководителем Работника].

Работник после заключения трудового договора допускается к выполнению своих обязанностей Работодателем либо своим непосредственным руководителем, а также может быть фактически допущен к работе до заключения трудового договора.

Ознакомление Работника с фактическим порядком выполнения его трудовых обязанностей, его рабочим местом, знакомство с Работниками, взаимодействие с которым необходимо для выполнения работы, и иными Работниками, с которыми Работник взаимодействует при выполнении своих трудовых обязанностей, производится его непосредственным руководителем одновременно с допуском Работника к выполнению своих обязанностей.

**2.2.** Перед заключением трудового договора лицо, принимаемое на работу и подлежащее обязательному предварительному медицинскому осмотру (ст. 69 ТК РФ), направляется на данный осмотр за счет средств Работодателя.

Также перед заключением трудового договора лицу, принимаемому на работу, проводится вводный инструктаж по охране труда, вводный противопожарный инструктаж, инструктаж по гражданской обороне и действиям в чрезвычайной ситуации.

**2.3.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случая, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет;
* документы воинского учета, если лицо, поступающее на работу, является военнообязанным или подлежит призыву на военную службу;
* документ об образовании и/или о квалификации или наличии специальных знаний, если лицо поступает на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

[Указать при необходимости отдельный перечень документов для приема иностранных граждан или лиц без гражданства].

Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

[Если в организации есть сотрудники, работающие удаленно, здесь и далее по тексту можно сформулировать особенности их правового положения либо сделать отсылку на отдельный ЛНА Работодателя. Следует предусмотреть:

* особенности заключения трудового договора, в частности, предоставления ряда документов;
* особенности электронного обмена документами;
* дополнительные основания прекращения трудового договора].

**2.4.** Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если трудовая книжка на него не оформлялась в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом.

Работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу по совместительству, предъявить документ об образовании и/или квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и/или опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

**2.5.** Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещало должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, оно обязано сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

В таком случае Работодатель обязан в десятидневный срок сообщить о заключении трудового договора с этим лицом представителю нанимателя государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

**2.6.** Трудовой договор заключается в день фактического допуска к работе (но не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

[При наличии кадрового электронного документооборота (КЭДО) здесь и далее по тексту сформулировать сроки и порядок оформления документов, либо сделать отсылку на отдельный ЛНА Работодателя].

**2.7.** Перед заключением трудового договора Работник под подпись знакомится с настоящими Правилами и:

* должностной инструкцией;
* инструкцией по охране труда;
* перечнем информации, содержащей коммерческую тайну;
* положением об оплате труда;
* положение о премировании;
* [указать или выбрать нужное, в частности добавить коллективный договор, иные локальные нормативные акты Работодателя].

**2.8.** С Работником оформляется бессрочный трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ для заключения срочного трудового договора на срок не более пяти лет, исходя из характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Кроме того, срочный трудовой договор заключается по соглашению между Работником и Работодателем без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

**2.9.** Работодатель, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной, ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, за исключением следующих случаев, когда Работодатель не ведет трудовые книжки и только формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ:

* если Работник в порядке, предусмотренном законом, вместо ведения трудовой книжки выбрал ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
* если Работник впервые поступает на работу.

**2.10.** При приеме на работу по соглашению между Работником и Работодателем в целях проверки деловых качеств Работника (его соответствия поручаемой работе) трудовым договором устанавливается испытание при приеме на работу.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Срок испытания устанавливается в соответствии с правилами, перечисленными в ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Испытание не устанавливается для следующих категорий Работников:

* избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, воспитывающих детей в возрасте до полутора лет без матери;
* не достигших возраста 18 лет;
* получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
* избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
* приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
* заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с Работодателем, по договору с которым они проходили обучение;
* в иных случаях, прямо предусмотренных федеральными законами.

**2.11.** До начала самостоятельной работы вновь принятого на работу Работника его непосредственный руководитель проводит с ним первичный инструктаж по охране труда с отметкой в журнале регистрации первичного инструктажа на рабочем месте.

Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченное Работодателем лицо проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, первичный противопожарный инструктаж, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи, иные виды обязательных обучающих мероприятий по охране труда.

**2.12.** Трудовой договор с работником прекращается в порядке и по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа [при наличии], за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

**2.13.** Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник знакомится под подпись.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и иные документы, предусмотренные законодательством, и выплачивает ему расчет по заработной плате за отработанный период и компенсацию за неиспользованный отпуск, а также иные суммы, причитающиеся Работнику от Работодателя. Если в день увольнения Работник не работал, указанные суммы Работодатель обязан выплатить не позднее следующего дня после предъявления Работником соответствующего требования.

По письменному заявлению Работника Работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**2.14.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, дать согласие на отправление ее по почте либо направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заверенные сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе.

Со дня направления указанного уведомления или заказного письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника в связи с прогулом или осуждением Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель выдает ее (их) не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

**2.15.** В последний рабочий день Работник возвращает своему непосредственному руководителю все полученные им от Работодателя в целях выполнения своих трудовых функций документы и товарно-материальные ценности.

**2.16.** В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

Работодатель издает приказ о приостановлении действия трудового договора на основании заявления Работника. К заявлению прилагают скан/фото повестки о призыве по мобилизации или уведомление о заключении контракта.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

**3. Рабочее время и время отдыха**

**3.1.** Для Работников организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

Продолжительность рабочей недели: [указать, например пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем], продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы: [] часов.

Начало рабочего дня - [] часов [] минут.

Окончание рабочего дня - [] часов []. минут.

Вариант: Не считается дисциплинарным проступком опоздание на работу не более чем на [указать нужное] минут.

Вариант: Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В случае если ст. 94 ТК РФ установлена предельная продолжительность ежедневной работы для отдельных категорий Работников, отличная от установленной Правилами, то продолжительность ежедневной работы для таких категорий Работников определяется ст. 94 ТК РФ:

* для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
* для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
* для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* [указать иное].

Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов.

Если Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей по основному месту работы, а также в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 284 ТК РФ, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

**3.2.** Для отдельных Работников трудовыми договорами устанавливается иной режим рабочего времени, в частности:

* режим неполного рабочего времени по соглашению между Работником и Работодателем; по решению Работодателя в случаях, установленных ч. 5 ст. 74 ТК РФ; по заявлению Работника, в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 93 и ч. 3 ст. 256 ТК РФ;
* сокращенная продолжительность рабочего времени (рабочего дня и рабочей недели) - в случаях, предусмотренных ст. 92 ТК РФ, иными нормами ТК РФ и федеральных законов для отдельных категорий Работников;
* режим гибкого рабочего времени, который устанавливается Работнику по соглашению сторон (в частности, работникам-надомникам и дистанционным работникам) и при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется данным соглашением;
* сменная работа; графики сменности утверждаются Работодателем и доводятся до сведения Работников под подпись не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;
* ненормированный рабочий день, допускающий привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени, - для следующих категорий Работников:

1) [указать категорию];

2) [указать категорию];

3) [указать категорию].

Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере [указать количество дней, не менее 3 календарных дней] календарных дней.

Право на дополнительный отпуск возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

**3.3.** По распоряжению Работодателя Работник может привлекаться к выполнению работы за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени:

* с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ;
* без письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

Если в организации есть профсоюз, следующее предложение нужно сформулировать так: "В других случаях привлечение к сверхурочной работе производится с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации".

В других случаях привлечение к сверхурочной работе производится с письменного согласия Работника. Привлечение к сверхурочной работе следующих категорий Работников производится с их согласия, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

* инвалидов;
* женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
* опекунов детей в возрасте до четырнадцати лет;
* Работников, имеющих детей-инвалидов;
* Работников, осуществляющих уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением;
* родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ, либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
* Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом вышеуказанные Работники знакомятся в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе.

Не привлекаются к сверхурочной работе категории Работников, которые прямо предусмотрены трудовым законодательством (ч. 5 ст. 99, ст. 203, ч. 1 ст. 259 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

**3.4.** Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Оно включает в себя:

* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

Вариант: Работникам с установленной продолжительностью ежедневной работы (смены), не превышающей четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

**3.5.** В течение рабочего дня с [указать нужное] часов до [указать нужное] часов работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью [указать] часов/минут.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания для отдельных Работников может быть изменено по соглашению между ними и Работодателем.

Перерывы для кормления ребенка для работающих женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, продолжительностью, определяемой по правилам ст. 258 ТК РФ, суммируются со временем перерыва для отдыха и питания, если Работодателем на основании заявления Работника не установлен иной порядок предоставления таких перерывов.

**3.6.** Выходными для всех Работников устанавливается (ются) [указать два выходных дня, один из которых воскресение, если Работники, согласно Правилам, работают по режиму пятидневной рабочей недели; либо указать только воскресение, если Работники, согласно Правилам, работают по режиму шестидневной рабочей недели] и воскресенье, кроме Работников, которым выходные дни, согласно трудовому договору, предоставляются по графикам сменности, которые утверждаются приказом и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Дополнительные выходные дни предоставляются:

* одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению (ст. 262 ТК РФ);
* женщинам, работающим в сельской местности, по их письменному заявлению (ст. 263.1 ТК РФ);
* Работникам, сдавшим кровь и ее компоненты, по их письменному заявлению (ст. 186 ТК РФ);
* одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению;
* в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**3.7.** Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ст. 112 ТК РФ и иные нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством РФ и законами субъектов РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Работодателя с их письменного согласия. Основанием для издания приказа является необходимость выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Работодателя в целом или его отдельных структурных подразделений. Указанный порядок не применяется в случаях, прямо установленных частью 3 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации, когда получение письменного согласия Работника не требуется.

Если в организации есть профсоюз, следующее предложение можно сформулировать так: В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работников-инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период достижения младшим из детей возраста 14 лет, а также Работников, имеющих детей-инвалидов, и Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, с их согласия допускается, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом вышеуказанные Работники знакомятся в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Во всех случаях не производится привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

**3.8.** Каждый Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный отпуск можно разделить на части по соглашению между Работником и Работодателем (при наличии производственной необходимости или по желанию Работника). Продолжительность одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней, остальных частей – не менее одного календарного дня. Оставшаяся часть отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам при наличии оснований, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Работника и Работодателя оплачиваемый отпуск Работнику предоставляется и до истечения шести месяцев (в том числе и в полном объеме).

Работодатель в любом случае предоставляет оплачиваемый отпуск по заявлению Работника до истечения шести месяцев его непрерывной работы в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 122 ТК РФ.

Решение о предоставлении Работнику оплачиваемого отпуска до истечения шести месяцев непрерывной работы принимается Работодателем по письменному заявлению Работника при положительном согласовании данного вопроса непосредственным руководителем Работника. Если в организации действует выборный орган первичной профсоюзной организации, то график отпусков утверждается с учетом его мнения по ст. 372 ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков составляется и утверждается ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом производственной необходимости и, по возможности, с учетом пожеланий Работников. График отпусков доводится до сведения всех Работников.

О времени начала отпуска Работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника переносит ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

Если извещенный о начале отпуска Работник по личным обстоятельствам выступает за перенос даты начала и окончания отпуска, то решение об этом оформляется приказом Работодателя по письменному заявлению Работника при положительном согласовании данного вопроса непосредственным руководителем Работника с внесением в график отпусков сведений о переносе отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок по заявлению Работника в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 124 ТК РФ. Срок продления или переноса ежегодного оплачиваемого отпуска Работника в таком случае определяется приказом Работодателя с учетом мнения Работника и непосредственного руководителя Работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию Работника в удобное для него время следующим категориям работников:

* Работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
* одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 (ст.262.1 ТК РФ);
* Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ);
* лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 ФЗ от 20.07.2012 № 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов");
* участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
* ветеранам боевых действий (ст. 16 ФЗ от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах";
* другим категориям работников в соответствии с законодательством РФ.

Когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, с письменного согласия Работника его отпуск переносится на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено ТК РФ. При этом отпуск используется Работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

**3.9.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется приказом Работодателя при положительном согласовании данного вопроса непосредственным руководителем Работника.

В случаях, когда Работодатель в соответствии с ч. 2 ст. 128, ч. 2 ст. 173 ТК РФ, иными положениями ТК РФ или других федеральных законов обязан предоставить такой отпуск без сохранения заработной платы, такой отпуск предоставляется продолжительностью, определенной приказом Работодателя с учетом мнения Работника и непосредственного руководителя Работника, но не менее продолжительности, установленной ТК РФ, иным федеральным законом.

**3.10.** Дополнительные оплачиваемые отпуска, суммирующиеся с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, Работодатель предоставляет отдельным категориям Работников:

* Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы (ст. 173 ТК РФ);
* Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также Работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук (ст. 173.1 ТК РФ);
* Работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и Работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (ст. 174 ТК РФ);
* Работникам, получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения (ст. 176 ТК РФ);
* Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
* Работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);
* Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1);
* в иных случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами;
* [указать иные случаи предоставления Работникам дополнительных оплачиваемых отпусков].

**3.11.** Отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляются женщине (в обоих случаях) и отцу ребенка, бабушке, деду, другим родственникам или опекунам, фактически осуществляющим уход за ребенком (при отпуске по уходу за ребенком), в порядке, установленном ст. 255 и 256 ТК РФ.

Отпуск по беременности и родам женщинам, усыновившим ребенка, и отпуск по уходу за ребенком Работникам, усыновившим ребенка (детей), предоставляется в порядке ст. 257 ТК РФ.

**3.12.** Работникам, усыновившим ребенка (детей), предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения (ст. 257 ТК РФ).

**4. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы**

**4.1.** [полное наименование организации или ИП ФИО] применяются системы оплаты труда, предусмотренные Положением «Об оплате труда», Положением «О премировании».

Заработная плата выплачивается Работникам в валюте РФ в размере, установленном трудовым договором: [выбрать нужное: в наличной форме в кассе Работодателя, в безналичной форме на банковский счет, открытый на имя работника].

При выборе безналичной формы добавить:

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, указав в письменном заявлении новые реквизиты не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата состоит из [указать] а также иных компенсационных и/или стимулирующих выплат, [установленных указать локальный нормативный акт].

Оплата труда в натуральной форме и иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам РФ, может устанавливаться трудовым договором с Работником по его письменному заявлению, при этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20% от начисленной месячной заработной платы.

**4.2.** Заработная плата выплачивается дважды в месяц в следующем порядке: расчет за первую половину месяца – не позднее [указать число] числа каждого месяца, расчет за оставшуюся (вторую) половину месяца – не позднее [указать число] числа каждого месяца.

**4.3**. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

**4.4.** Одновременно с полной выплатой заработной платы за отработанный период времени Работнику [выбрать нужное]:

* направляется расчетный листок в электронной форме с информацией, указанной в ч. 1 ст. 136 ТК РФ, на закрепленный за Работником рабочий адрес электронной почты. Форма расчетного листа утверждается приказом Работодателя;
* выдается расчетный листок с информацией, указанной в ч. 1 ст. 136 ТК РФ. Форма расчетного листа утверждается приказом Работодателя.

**4.5.** Оплата времени отпуска производится не позднее трех календарных дней до начала отпуска.

**4.6.** За период документально зафиксированного отстранения Работника от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ, заработная плата Работнику не выплачивается, за исключением случаев, прямо предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

**5. Поощрения и взыскания**

**5.1.**  Работодателем могут быть применены к Работникам следующие меры поощрения:

* объявление письменной либо устной благодарности;
* выдача премии в размере и порядке, установленным Работодателем;
* [при необходимости дописать иные виды поощрения].

Допускается применение к Работнику нескольких видов поощрения одновременно.

Письменное ходатайство о поощрении Работника с указанием оснований поощрения, формы поощрения и критериев выбора конкретной формы поощрения может быть направлено на рассмотрение Работодателю непосредственным руководителем Работника, представительным органом или иным представителем Работников.

Окончательное положительное решение по ходатайству о поощрении Работника в виде приказа принимается Работодателем в срок, не превышающий [указать количество дней] календарных дней.

Если Работодателем принято решение об отказе в поощрении Работника, то в аналогичный срок оформляется письмо об отказе в поощрении Работника, направляемое ходатайствующиму лицу, с изложением причин такого отказа.

**5.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания только из числа предусмотренных ст. 192 ТК РФ и с соблюдением порядка их наложения, предусмотренного ст. 193 ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Сведения о наложении дисциплинарного взыскания (кроме увольнения по инициативе Работодателя) в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности не вносятся. Приказ Работодателя о его наложении хранится в личном деле Работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, при этом ранее наложенное дисциплинарное взыскание может быть снято по письменному ходатайству Работника, его непосредственного руководителя, представительного органа либо иного представителя Работников.

Окончательное решение по ходатайству о снятии взыскания принимается Работодателем.

Окончательное положительное решение по ходатайству о снятии взыскания в виде приказа принимается Работодателем в срок, не превышающий [указать количество дней] календарных дней. Приказ Работодателя о снятии дисциплинарного взыскания хранится в личном деле Работника.

Если Работодателем принято решение об отказе в снятии взыскания, то в аналогичный срок оформляется письмо об отказе в снятии взыскания с Работника, направляемое ходатайствовавшему лицу, с изложением причин такого отказа.

**6. Основные права и обязанности Работников и Работодателя**

**6.1.** Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* [при необходимости дописать иные права Работника].

Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

**6.2.** Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
* соблюдать положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Работодателя, трудового договора;
* выполнять установленные нормы 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 помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
* бережно относиться к имуществу Работодателя (включая имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя, если он несет ответственность за его сохранность), а также к личному имуществу других Работников;
* эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к вверенному имуществу;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;
* Если в организации установлен режим коммерческой тайны, можно добавить следующее положение: не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в Российской Федерации, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами организации как коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред.
* по распоряжению Работодателя выезжать в командировки;
* посещать семинары и другие мероприятия, проводимые Работодателем для повышения квалификации своих Работников;
* 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 он несет ответственность за сохранность этого имущества);
* [при необходимости дописать иные обязанности Работника].

**6.3.** Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
* привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
* принимать локальные нормативные акты;
* [при необходимости дописать иные права Работодателя].

**6.4.** Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и трудовые договоры;
* предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* правильно организовать труд Работников, обеспечив их необходимыми оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
* соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату;
* способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
* знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
* [при необходимости дописать иные обязанности Работодателя].

**7. Ответственность Работника и Работодателя**

**7.1.** Работник и Работодатель, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

**8.1.** По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.