



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ООО «ЛЕОЛ. Региональная студия парикмахерского искусства»

Утверждаю: Генеральный Директор

О. В. Тропникова

С 01.07.2017г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «ЛЕОЛ. Региональная студия парикмахерского искусства» (далее именуемые "Правила") разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ООО «ЛЕОЛ. Региональная студия парикмахерского искусства» (далее Организация).

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя руководителя Организации соответствующее заявление о приёме на работу, и заключают с Организацией трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.2. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-ти летнего возраста; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; если работник принимается на работу, связанную со сферой бытового обслуживания населения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.



При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Организацией. Согласно ст. 309 ТК РФ документом, подтверждающим время работы у работодателя - физического лица, является письменный трудовой договор.

2.3. Приём на работу оформляется приказом по Организации, изданным на основании личного заявления работника и заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приёме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.5. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подаётся директору Организации. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днём регистрации заявления.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определённый срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

В случае если работник не приступает к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор аннулируется администрацией в одностороннем порядке.

2.6. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Организации, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчёта работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.9. По письменному заявлению работника администрация Организации обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (справки о заработной плате, периоде работы в Организации и др.).



### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 3.1. Работники Организации обязаны:

- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
  - лично, добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
  - использовать все своё рабочее время исключительно для исполнения своих должностных обязанностей, при этом стремиться к повышению производительности труда;
  - содержать своё рабочее место в чистоте;
  - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила противопожарной безопасности;
  - бережно относиться к имуществу Организации, а также собственности других работников;
  - своевременно в установленные администрацией сроки проходить обязательный медицинский осмотр;
  - вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - воздерживаться от курения в не отведённых специально для этого местах;
  - в случае обучения за счёт средств Организации отработать в Организации после обучения срок, установленный ученическим договором, являющимся неотъемлемой частью основного трудового договора; а в случае увольнения по любому основанию до истечения установленного срока возместить Организации все затраты, понесённые Организацией на его обучение;
  - незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
- Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ).

#### 3.2. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха, ежегодного отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;



▪ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация Организации обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Администрация Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации.



## **5. УСЛОВИЯ ТРУДА**

### **5.1. Рабочее время**

Продолжительность рабочего времени работников Общества зависит от режима работы, установленного для разных категорий сотрудников Общества

Сотрудникам Общества устанавливаются следующие режимы работы:

#### **5.1.1. Режим 40- часовой рабочей недели**

5.1.1.1. Режим 40-часовой рабочей недели устанавливается следующим категориям сотрудников Общества:

- Генеральный Директор,
- Финансовый директор,
- Руководитель отделения построения,
- Руководитель отделения маркетинга и продаж,
- Начальник отдела продаж,
- Менеджер по продажам,
- Руководитель производственного отделения,
- Офис-менеджер,
- Преподаватель,
- Руководитель отделения по развитию.

5.1.1.2. Продолжительность рабочего времени работников Общества составляет 40 часов в неделю.

5.1.1.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 09:00, время окончания работы – 18:00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00 часов, или с 13:00 до 14:00 по усмотрению работника. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.1.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.1.1.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

#### **5.1.2. Режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику**

5.1.2.1. Режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается следующим категориям сотрудников Общества:

- Мастер ногтевого сервиса 1 разряда,
- Мастер ногтевого сервиса 2 разряда,
- Мастер ногтевого сервиса 3 разряда,
- Парикмахер-универсал 3 разряда,
- Парикмахер-универсал 4 разряда,
- Парикмахер-универсал 5 разряда,
- Администратор.

5.1.2.2. Режим рабочего времени устанавливается с чередованием двух рабочих дней с двумя выходными днями.



5.1.2.3. Работникам с графиком со скользящими выходными устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетный период устанавливается – один календарный год.

5.1.2.4. Продолжительность рабочего времени работников Общества составляет в среднем 40 часов в неделю- с перерасчетом на учетный период.

Норма рабочих часов за учетный период (на 2018 год) устанавливается в размере 1970 рабочих часов. Норма рабочих часов на 2019 год и последующие годы устанавливается дополнительно приказом Работодателя.

Соблюдение нормы рабочих часов за учетный период регулируется предоставлением дополнительных выходных дней вне графика работы и (или) сокращением продолжительности ежедневной работы в отдельные дни.

Работодатель утверждает рабочий график на месяц с указанием рабочих дней и дней отдыха для каждого сотрудника и ознакомливает с ним сотрудников под роспись за 5 дней до начала месяца.

5.1.2.5. Продолжительность рабочего дня составляет 11 часов;

– время начала работы – 9:00, время окончания работы – 21:00;

– два перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 30 минут каждый с 13:00 до 13:30 и с 17:30 до 18:00. Данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

5.1.2.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.1.2.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **5.2. Время отдыха**

5.2.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2.2. Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня (смены);

– ежедневный (междусменный) отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

5.2.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00 или с 13:00 до 14:00, по усмотрению работника, в течение рабочего дня при режиме - 40 –часовой рабочей неделе; с 13:00 до 13:30 и с 17:30 до 18:00 при режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье при режиме - 40 –часовой рабочей неделе; два выходных дня после двух рабочих дней - при режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем при режиме - 40–часовой рабочей недели.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.



### **5.3. Отпуска**

5.3.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Генеральным директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.3.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.3.4. Продление и перенесение ежегодного отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде, не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.3.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.3.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников), администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.3.7. Количество рабочих часов, приходящихся на время отпуска, по рабочему графику для сотрудников Общества, работающих в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, включаются в расчет нормы рабочих часов за учетный период.

### **5.4. Выплата заработной платы**

5.4.1. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц:  
- аванс выплачивается 25-го числа текущего месяца;  
- окончательный расчёт за отработанный месяц выплачивается 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

5.4.2. Место выплаты заработной платы определяется администрацией Организации.

5.4.3. В день окончательного расчёта за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.



## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почётной Грамотой Организации.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником **без уважительных причин** трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - за **прогул** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического **опьянения**;
  - **разглашение коммерческой тайны**, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.  
Примечание: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется Положением о коммерческой тайне;
  - **совершение хищения** (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - **нарушение работником требований по охране труда**, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
  - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для **утраты доверия** к нему со стороны администрации;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, **аморального проступка**, несовместимого с продолжением данной работы;

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только Генеральным директором (или лицом, исполняющим его обязанности).



До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

**Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных отделениях  
Организации на видном месте.**



**ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА**

ФИО Работника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Увольнению сотрудника ничего не препятствует, долгов нет:

1. Администратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
2. Руководитель отделения построения / \_\_\_\_\_
3. Финансовый директор / \_\_\_\_\_
4. Руководитель производственного отделения / \_\_\_\_\_

Генеральный директор *Тропникова О. В.* / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.