УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
__/Мыжерицкий А.Л./_____
"01" июля 2009 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ООО «Мурманский тренинговый центр»,г.Мурманск, ул.Карла Маркса, д.9, оф.63
(полное фирменное наименование, место нахождения предприятия)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка_ООО «Мурманский тренинговый центр» (далее–Общество) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Общества должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок организации работы Общества

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Общества осуществляет директор Общества и его заместители.

2.2. Полномочия директора Общества и его заместителей определены в их должностных инструкциях.

2.3. Директор Общества и его заместители (далее – руководство Общества) организуют и контролируют деятельность Общества, осуществляют приём и увольнение работников.

3. Трудовые отношения и гарантии занятости

3.1. Приём и увольнение работников Общества регулируется Федеральным действующим законодательством, положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и индивидуального трудового договора.

3.2. Трудовые отношения между Обществом и работником оформляются посредством заключения письменного трудового договора на неопределённый срок или срочного трудового договора. Трудовой договор заключается не позднее чем через три дня со дня приёма на работу.

3.3. При приёме на работу в Общество соискатель предъявляет:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или неполного рабочего дня;
- паспорт;
- страховое свидетельство пенсионного страхования /при его наличии/;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Приём на работу без указанных документов не производится. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств руководство Общества может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы.

3.4. Всех вновь поступивших работников до подписания трудового договора обязаны ознакомить с с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции. Своевременно заполнить трудовые книжки, вносить в них необходимые записи и изменения.

3.5. Вновь принятых работников знакомить с условиями труда на рабочих местах, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.; предупредить работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества и ответственности за её разглашение и передачу другим лицам.

В случае необходимости с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

3.6. Директор обязан обеспечить полную занятость работника, в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

3.7. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Директор. Директор проводит подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение профессиям, близким по специфике к их основной, или вторым смежным профессиям непосредственно в Обществе.

3.8. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора Общества.

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

Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство Общества за две недели.

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

Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

3.9. Все вопросы, связанные с расторжением трудового договора по инициативе Директора, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

3.10. Работникам, уволенным по сокращению штатов, предлагать любую имеющуюся в Обществе работу.

3.11 Лицам, увольняемым из Общества, в связи с ликвидацией, реорганизацией, при смене собственности Общества либо сокращением численности или штата работников Общества выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка и сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия). Выплата месячного выходного пособия и сохраняемой средней заработной платы производится Обществом по прежнему месту работы, за счет средств Общества, если работник в месячный срок обратится в службу занятости и не будет трудоустроен.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации всем работникам Общества устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня – 10.00, окончание – 19.00 (18.00), обеденный перерыв с 13.00 до 13.48. Норма рабочего времени исчисляется исходя из продолжительности рабочей недели: 36 часов – для женщин, без уменьшения размера заработной платы, 40 часов – для мужчин. Учетной единицей считать месяц.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

4.2. Для отдельных категорий работников Общества может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Для работников Общества, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности).

График дежурства (сменности) утверждается директором Общества и доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

4.3. По инициативе руководства Общества в соответствии со ст.99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.4. Изменение общего режима работы допускается на основании приказов директора Общества.

5. Отпуск

5.1. Работникам Общества предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Общества не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.2. По согласованию между работником и директором ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3. Работники приобретают право на оплату проезда к месту проведения отдыха и обратно в течение двухлетнего периода непрерывной работы в Обществе, но не ранее чем получение права на ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы в Обществе. В дальнейшем работник приобретает право на оплачиваемый проезд в течение очередного двухлетнего периода непрерывной работы, исчисляемого начиная с календарного дня, следующего за окончанием предыдущего периода, но не ранее чем через 12 месяцев после использования предыдущей льготы. Стаж непрерывной работы исчисляется с учётом положений ст.121 ТК РФ.

5.4. Моментом использования права на оплачиваемый проезд считается дата выезда к месту проведения отпуска. Право на оплату проезда, не использованное в течение двухлетнего периода, за которое оно предоставлялось, утрачивается. Право на оплачиваемый проезд к месту проведения отпуска, не использованное работником в период работы на другом предприятии, не учитывается независимо от причин увольнения.

5.5. Работник имеет право один раз в два года компенсировать проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым

видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), исходя из финансовых возможностей Общества.

5.6. При отсутствии проездных документов (кроме случая использования для проезда личного транспорта), но при наличии документа, подтверждающего факт пребывания в месте проведения отпуска, возмещение расходов на проезд производится работнику по предоставленной им справке железнодорожной кассы, исходя из стоимости проезда до места проведения отпуска и обратно кратчайшим путём, по стоимости плацкартного вагона поезда любого типа /пассажирского, скоростного, скорого/. В справке должны быть указаны маршрут следования, категория поезда и дата, на которую определена стоимость поезда. Расходы на получение справки не возмещаются.

5.7. Если работник проводит время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по проезду фактически используемым видом транспорта только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места, на основании справки, исходя из фактической стоимости проезда до места проведения отпуска и обратно кратчайшим путём.

5.8. В случае коротких остановок в каких-либо населенных пунктах, если она вызвана объективными причинами: особенности расположения транспортных магистралей, невозможность доехать до места отдыха и обратно беспересадочным маршрутом, отсутствие билетов на прямое направление, и так далее, но не более трёх суток /72 часа/, расположенных по маршруту следования к месту проведения отпуска, возмещение стоимости проезда производится по фактическим расходам независимо от количества используемых видов транспорта. Города Москва и Санкт-Петербург в любом случае считаются расположенными по маршруту следования.

5.9. При проезде к месту отдыха и обратно железнодорожным транспортом возмещение расходов работнику производится исходя из фактической стоимости билетов, кроме спальных вагонов типа «СВ». При проведении отпуска за пределами границ РФ работнику, воспользовавшемуся железнодорожным транспортом, возмещаются расходы по проезду до/от ближайшей к границе РФ железнодорожной станции на основании представленной справки железнодорожной кассы о стоимости такого проезда, исходя из фактической стоимости проезда до места проведения отпуска и обратно.

5.10. При проезде к месту отдыха и обратно воздушным транспортом возмещение расходов работнику во всех случаях производится исходя из фактической стоимости авиабилетов в салоне экономического класса, при наличии финансовых средств Общества. При проведении отпуска за пределами границы РФ работнику, воспользовавшемуся воздушным транспортом, возмещается стоимость авиаперелёта от российского аэропорта вылета до ближайшего к пункту назначения приграничного аэропорта РФ на основании представленной справки агентства воздушных сообщений о стоимости такого перелёта, исходя из фактической стоимости проезда до места проведения отпуска и обратно кратчайшим путём.

5.11. При проезде к месту отдыха и обратно морским или речным транспортом возмещение расходов во всех случаях производится исходя из фактической стоимости билетов, при наличии финансовых средств Общества. При использовании работником морского/речного транспорта при проведении отпуска за границей РФ возмещение расходов производится путём оплаты стоимости проезда от российского порта выхода до ближайшего к пункту назначения приграничного порта РФ на основании представленной работником справки судоходной компании о стоимости такого проезда, исходя из фактической стоимости проезда до места проведения отпуска и обратно кратчайшим путём.

5.12. При проезде к месту отдыха и обратно личным транспортом (в данном случае под личным транспортом понимается любое транспортное средство, используемое работником или членом его семьи (муж, жена, дети) на законных основаниях (право личной собственности, простая либо нотариальная доверенность, договор) возмещению

подлежит стоимость купленного и израсходованного на территории РФ топлива (бензина, газа, дизельного топлива) в количестве, не превышающем расчетного количества, определяемого для используемого транспортного средства, при наличии финансовых средств Общества. Подтверждением расчетного количества расхода топлива является справка транспортной организации о стоимости проезда, в которой должны быть указаны маршрут следования и километраж, марка топлива и его расход (в зависимости от модели транспортного средства), средняя стоимость топлива в период следования по указанному маршруту, общая сумма затрат. Стоимость израсходованного топлива подтверждается чеками АЗС, датированными не ранее даты последнего рабочего дня перед началом отпуска и не позднее даты выхода на работу в соответствии с отпускным удостоверением, и не имеющими исправлений и подчисток. В случае, если количество приобретённого топлива согласно предъявленным к оплате чекам АЗС превышает расход, рассчитанный транспортной организацией, стоимость перерасходованного топлива, не подлежащего возмещению, определяется по последнему (последним) по дате чеку (чекам). Расходы работника по добровольному личному страхованию на транспорте не возмещается.

5.13. Проезд к месту отдыха и обратно автобусными маршрутами возмещается только в случае отсутствия железнодорожных сообщений на основании документа подтверждающего этот факт, и производится исходя из фактической стоимости предоставленных билетов и документов, подтверждающих факт пребывания в месте проведения отпуска, при наличии финансовых средств Общества.

5.14. Расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов, а также исходя из финансовых возможностей Общества. Данные выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался предоставленной ему компенсацией. Расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, предоставление постельных принадлежностей и т.п. не возмещаются.

5**.15.** Сумма возмещения расходов по оплачиваемому проезду не входит в состав налогооблагаемого дохода работника как физического лица и не включается в средний заработок во всех случаях его сохранения.

5.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а также ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет. Денежная компенсация за ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск вперёд приобретённого права на ежегодный оплачиваемый отпуск не выплачивается.

5.17. Работникам-донорам по желанию и письменному заявлению день сдачи крови и ее компонентов, если по соглашению с Директором работник вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, когда выход работника на работу невозможен), и дополнительный день отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. При сдаче крови и ее компонентов Директор сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

5.18. Женщинам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до четырнадцати лет, предоставлять отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней, когда позволяют производственные условия (в течение года). Отпуск может быть использован полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.19. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём

деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в Обществе независимо от источников этих выплат.

7.Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению руководства Общества и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.Социальное обеспечение

8.1. Работники Общества подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

9.Охрана труда

9.1. Директор**,** в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, с требованиями Трудового Кодекса РФ и создания здоровых и безопасных условий труда на производстве гарантирует права работника Общества на охрану труда и обязуется**:**

9.1.1. Предоставлять работникам достоверную информацию о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, о принятых мерах по его защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

9.1.2. Проводить периодическое обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, первичный и периодические инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний, требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

9.1.3. Обеспечивать содержание и эксплуатацию производственных, вспомогательных, бытовых помещений в соответствии с требованием норм по охране труда, санитарно-гигиеническими правилами. Внедрять современные средства техники безопасности и создавать необходимые санитарно-гигиенические условия труда для предупреждения травмирования и профессионального заболевания работника на производстве.

9.1.4. Обеспечить оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, приспособлениями, инвентарем и сохранность этого и другого имущества, закрепленного за работником.

9.1.5. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами и ИТР требований охраны труда, графиков ППР, бесперебойную работу вентиляции. Не допускать работу на неисправном оборудовании.

9.1.6. Обеспечить обязательное медицинское и социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Производить расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.7. Обеспечить перевод на легкие работы инвалидов, в соответствии с медицинским заключением, подростков, беременных женщин.

9.1.8. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не

предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.1.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, Директор предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, оплачивает время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья в размере, не ниже установленного ТК РФ и иными федеральными законами.

9.1.10. Директор организует контроль над соблюдением условий и охраной труда в Обществе и информирует работников о принимаемых мерах в этой области.

9.1.11. Директор обязуется обеспечить условия для осуществления государственного и общественного контроля в Обществе за соблюдением законодательных, правовых и нормативных актов по труду правовыми и техническими инспекторами, органами государственного надзора.

9.2. Работнику вменяется в обязанность:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами, нормами и инструкциями по охране труда;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при нечастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья.

9.Заработная плата

9.1. Оплата труда руководителей, специалистов, служащих и рабочих Общества производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда и премирования, согласно должностных окладов, закрепленных в штатном расписании, и Положения об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников Общества (ст.135, 144 ТК РФ).

9.2. **.** Выплата заработной платы работникам Общества производится в денежной форме в рублях РФ два раза в месяц:

- авансовые выплаты заработной платы – с 30 числа каждого месяца в течение пяти рабочих дней /не ниже тарифной ставки за фактически отработанное время, фактически выполненную работу/;
- окончательный расчет – с 15 числа месяца в течение пяти рабочих дней, следующего за расчетным месяцем.

10. Трудовая дисциплина

10.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Общества и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания руководства Общества.

10.2. Работники обязаны сохранять в тайне сведения, относящиеся к промышленной, торговой, финансовой, технической и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка – а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - руководством Общества к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Приказ (распоряжение) Директора Общества о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

11. Обязанности работника и работодателя

11.1. Работники ООО «Мурманский тренинговый центр» должны:

11.1.1.- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

11.2. Основные обязанности администрации

11.2..1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

12. Заключительные положения

12.1. Сотрудникам **Общества** запрещается курить в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет; приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
1 Белых А.В	01.07.09	
2 Боева И.А.	01.10.09	
3 Тишинская Е.А	01.11.11.	
4 Канчуковская И.А.	01.10.13г.	
5 Сеникина О.И.	01.11.13	
6 Пешковский А.А	10.10.14	
7. Грачева Е.В.	02.02.14	
8 Егорова А.А	01.04.16	
9 Тыкоманенко И.В	01.11.16	
10. Сурин Е.В.	01.08.17г.	Сурин Е.В.
11. Савинов А.В.	02.04.18г	
12. Грамова И.А.	01.08.19г	

Пронумеровано,прошнуровано

и скреплено печатью _____

9 (девять) _____листа(ов)

Директор ООО «МТЦ»

_____ Мыжерицкий А.Л.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
__/Мыжерицкая М.В./_____

"_06_"____июня___ ___2014__ г.

ИЗМЕНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ООО «Мурманский тренинговый центр»,г.Мурманск, ул.Карла Маркса, д.9, оф.63
(полное фирменное наименование, место нахождения предприятия)

Во исполнение требований ч.6 ст.67 Трудового кодекса РФ внести в Правила внутреннего трудового распорядка следующие изменения:

Пункт 9.2. изложить в следующей редакции:

Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях РФ два раза в месяц:

- авансовые выплаты заработной платы –15 числа каждого месяца /не ниже тарифной ставки за фактически отработанное время, фактически выполненную работу/;

- окончательный расчет –30/31 числа текущего месяца .

При перечислении заработной платы безналичным путем через Банки РФ на лицевой счет работника выплата заработной платы Общества производится в денежной форме в рублях РФ два раза в месяц:

- авансовые выплаты заработной платы –15 числа каждого месяца /не ниже тарифной ставки за фактически отработанное время, фактически выполненную работу/;

- окончательный расчет –30/31 числа текущего месяца .

С изменениями к Правилам внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Мыжерицкая М.В	06.06.2014	
Кондуткина Н.А.	06.06.2014г.	
Копыстаренко А.А.	10.10.2014г.	
Попова Е.В	02.02.2015	
Егорова А.А	01.04.2016	
Тимошенко И.В	01.11.2016	
Сурнин Е.В.	01.08.2017	Сурнин Е.В.
Сычев А.В.	02.04.2018	
Громова И.А.	01.08.2019	

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
__/Мыжерицкая М.В./_____

"_30_"____июня___ ___2020__ г.

ИЗМЕНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ООО «Мурманский тренинговый центр»,г.Мурманск, ул.Карла Маркса, д.9, оф.63
(полное фирменное наименование, место нахождения предприятия)

Во исполнение требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 2 Федерального закона "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" внести в Правила внутреннего трудового распорядка следующие изменения:

Пункт 3 дополнить следующим подпунктом:

П.3.12. Во исполнение ФЗ от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ работодатель организует переход на электронные трудовые книжки. Работникам предоставляется право выбрать способ ведения трудовой книжки (на бумаге или в электронном виде). Уведомление с приложением образцов заявлений на выбор ведения трудовой книжки на бумажном носителе и на выбор электронного варианта подписывается директором Общества и передается работнику лично, с обязательной подписью работника об ознакомлении.

С изменениями к Правилам внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Тимощенко ИВ	30.06.20	
Попова И.А.	30.06.20	
Мыжерицкая М.В.	30.06.20	