

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ООО «ЭКОН»

Райц Галина Юрьевна

10.03.2022 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

г. Санкт-Петербург

2022 г.

* Проект "OrgZdrav.2019"

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха с целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ООО «ЭКОН» порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работник обязан предъявить работодателю:

- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию, сертификат;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ✓ ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ✓ ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

- ✓ провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение оказанию первой помощи пострадавшим;
- ✓ за счет собственных средств проводить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- ✓ приобрести и выдать за счет собственных средств необходимые средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию и декларирование;
- ✓ ознакомить с обязанностями по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства организации с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по организации. Днем увольнения считается последний день работы.

1.6. Настоящие правила находятся в отделе кадров.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда;
- ✓ 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, предоставлением еженедельных выходных дней;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- ✓ участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники должны:

- ✓ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- ✓ улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- ✓ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- ✓ эффективно использовать технику, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- ✓ соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности;
- ✓ не разглашать как на территории Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред организации и его работникам;
- ✓ выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

2.4. Ответственность работника:

Работник организации обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- ✓ 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности, санитарным нормам;

- ✓ обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ✓ соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- ✓ способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

4.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с Законом руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

4.1.1. замечание;

4.1.2. выговор;

4.1.3. предупреждение о неполном должностном соответствии;

4.1.4. освобождение от замещаемой должности;

4.1.5. увольнение в случае:

- ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- ✓ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

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

4.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.3. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

4.4. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от занимаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания. Временное отстранение работника от замещаемой должности производится руководителем.

4.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени нетрудоспособности

работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.6. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа руководителя по представлению непосредственного руководителя. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

4.7. Приказы о применении дисциплинарных взысканий оформляются управляющим.

4.8. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

4.9. В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается устанавливается сменный график работы.

По приказу руководства работодателя при наличии необходимости, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.10. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час.

4.11. Учет рабочего времени ведется администратором. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход. Администратор ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью в соответствии с условиями трудового договора. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.16. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;

- ✓ работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.17. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. При временной нетрудоспособности организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- ✓ выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- ✓ поощрения и награждения;

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается руководителем организации.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного, или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 6.1. настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом руководителя.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.3. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду, предусмотренную санитарными нормами. Свободная форма одежды не допускается.

7.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- ✓ документы на подпись руководителям организации сдаются непосредственному руководителю, который передает их соответствующему руководителю;
- ✓ по вопросам, требующим решений руководства организации, работник имеет право обращаться к руководителю непосредственно.

7.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета или помещения и выключить свет.

7.6. Сотрудник, уходящий последним, проверяет все окна, двери и свет.

7.7. Запрещается:

- ✓ уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- ✓ курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;
- ✓ готовить и принимать пищу в непредназначенных для этой цели местах;
- ✓ вести длительные личные телефонные разговоры.

7.8. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

7.9. В организации устанавливается правило обращаться к руководству по имени и отчеству на "Вы".

7.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, включая вновь принимаемых на работу. Все работники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.