

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Забота -1»
Рудачинская М.И.

15 июня 2016 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «Забота-1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Забота-1» (далее – ОБЩЕСТВО) и порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и имеют целью эффективное управление персоналом.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими нормативно - правовыми актами Российской Федерации, уставом ОБЩЕСТВА.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема на работу

- 2.1. Укомплектование штата ОБЩЕСТВА производится в соответствии с действующим штатным расписанием и имеющимися вакантными рабочими местами. Осуществление приема на работу в ОБЩЕСТВО осуществляется в полном соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.2. При приеме на работу, работник обязан предоставить в соответствии со ст.65 Трудового кодекса:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о полученном образовании (или документ, подтверждающий специальность или квалификацию).Прием на работу без указанных документов не производится.
В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника ОБЩЕСТВО имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (анкету) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.
Прием на работу в ОБЩЕСТВО может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.
- 2.3. Прием на работу оформляется на основании заключения трудового договора.

- 2.4. Поступающие на работу водители автотранспортных средств должны пройти медицинское освидетельствование в порядке, установленном соответствующими органами.
- 2.5. С лицами, принимаемых на работу на должности, связанные с обеспечением сохранности материальных ценностей, передаваемых им для хранения, обработки, продажи (отпуска) перевозки или применения в процессе производства, заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с установленным законодательством РФ порядком.
- 2.6. Лицо, ответственное за соблюдение норм по охране труда и технике безопасности, обязано организовать в соответствии с «Положение об охране труда» в ОБЩЕСТВЕ проведение обучения и инструктажа по охране труда и технике безопасности, проверку полученных знаний, требований охраны труда и оформления разрешения на допуск к самостоятельной работе.
- 2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу ОБЩЕСТВО:
- ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;
 - ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну ОБЩЕСТВА, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.8. Условия трудового договора между работодателем и работником могут быть изменены в установленном законодательством РФ порядке.
- 2.9. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

Порядок увольнения

- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом ОБЩЕСТВО письменно за две недели. По договоренности между работником и ОБЩЕСТВОМ, трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.12. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения ОБЩЕСТВОМ законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты ОБЩЕСТВОМ в случаях:
- соглашения сторон;
 - ликвидации компании, сокращения численности или штата работников;
 - обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
 - систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
 - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества ОБЩЕСТВА, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.
- 2.14. Прекращение трудового договора объявляется приказом по личному составу. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Права работников

Работники имеют право:

- 3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами организации и безопасности труда, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.
- 3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы;
- 3.4. На отдых, обеспечиваемый соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.5. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 3.6. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

Основные обязанности работников

Работники обязаны:

- 3.7. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 3.8. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
- 3.9. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 3.10. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
Развивать свои профессиональные знания, навыки, личные качества, влияющие на эффективность работы, используя для этого все имеющиеся у Работника возможности;
- 3.11. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

- 3.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных специальным документом как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред ОБЩЕСТВУ или ее работникам.
- 3.13. Сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.
- 3.14. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.
- 3.15. Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.
- 3.16. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности ОБЩЕСТВА.
- 3.17. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.
Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
Обязательными условиями сотрудничества работника и ОБЩЕСТВА является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

Работникам запрещаются следующие действия:

- Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам ОБЩЕСТВА.
- Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
- Угрозы, грубость и насилие.
- Выступления, заявления от имени ОБЩЕСТВА без соответствующих полномочий.
- Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих ОБЩЕСТВУ, не в его интересах.
- Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении ОБЩЕСТВА в рабочее время.
- Курение в помещениях ОБЩЕСТВА.
- Появление в помещениях ОБЩЕСТВА и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Основные обязанности Работодателя (ОБЩЕСТВА):

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде РФ;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

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

4.2. Основные Права Работодателя (ОБЩЕСТВА)

ОБЩЕСТВО, как Работодатель имеет право:

- Требовать от Работника своевременного и точного выполнения им трудовых обязанностей, утвержденных планов работ, соблюдения «Правил внутреннего трудового распорядка» и иных локальных нормативных актов;
 - Отстранять от Работника от работы в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
 - Проводить периодическую оценку работы и профессиональных качеств Работника в соответствии с принятой Работодателем процедурой;
 - Контролировать соблюдение работниками ОБЩЕСТВА трудовой дисциплины и выполнения условий, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим
 - Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов ОБЩЕСТВА с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
 - Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
 - Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - Поощрять работников за успехи в работе.
- Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ОБЩЕСТВА устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. ОБЩЕСТВО вправе установить выходные в другие дни недели. При этом оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.
- 5.2. Привлечение работников ОБЩЕСТВА к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ОБЩЕСТВА в целом или ее отдельного подразделения.
- 5.3. Начало ежедневной работы: 9.00, окончание: 18.00.
Установлен 8-часовой рабочий день, суммарное время на отдых, питание и курение в течение рабочего дня не должно превышать 1 часа.
- 5.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
- 5.5. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.6. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которой определяется индивидуально.

- 5.7. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.
- 5.8. Для того чтобы начать свой рабочий день вовремя (подготовить свое рабочее место и подготовиться самому), работник должен быть на своем рабочем месте за 10-15 минут до официального времени начала рабочего дня.

Отпуск

- 5.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Право на ежегодный отпуск у Работника возникает через 6 месяцев его работы в ОБЩЕСТВЕ после даты возникновения трудовых отношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- 5.9. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В целях упорядочивания учета отпусков в ОБЩЕСТВЕ вторые части отпуска должны быть кратны 7. Разбивать отпуск на большее количество частей допускается в исключительных случаях по разрешению Руководителя соответствующего структурного подразделения и Генерального директора ОБЩЕСТВА.
- 5.10. Работник, уходящий в очередной отпуск, обязан оформить письменное заявление об отпуске по установленной форме и своевременно сдать его (лично или через уполномоченное лицо) в отдел кадров ОБЩЕСТВА. Рекомендуемый срок представления заявления об отпуске в отдел кадров 15-20 календарных дней до начала отпуска.
- 5.11. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.
- 5.12. Работник Управления может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято Генеральным директором ОБЩЕСТВА по представлению руководителя структурного подразделения.
- 5.13. График отпусков работников ОБЩЕСТВА на следующий год составляется в декабре текущего года. Руководители структурных подразделений должны подать в службу персонала информацию по своему подразделению до 10 декабря текущего года.
- 5.14. Работникам ОБЩЕСТВА при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере средней заработной платы.
- 5.15. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения руководителя ОБЩЕСТВА может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

- 6.1. РАБОТНИК обязуется в течение всего срока работы в ОБЩЕСТВЕ, а также после прекращения трудовых отношений:
- Соблюдать режим коммерческой тайны, установленный РАБОТОДАТЕЛЕМ;
 - Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну РАБОТОДАТЕЛЯ и/или его дочерних и зависимых компаний, а также партнеров, ставшие РАБОТНИКУ известными в связи с работой в ОБЩЕСТВЕ;
 - Не использовать сведения, составляющие коммерческую тайну РАБОТОДАТЕЛЯ и/или его дочерних и зависимых компаний, а также партнеров иным образом, кро-

ме как для надлежащего исполнения своих обязанностей в ОБЩЕСТВЕ; в том числе не использовать такие сведения в собственных целях и иных целях, включая возможность причинения убытков указанным лицам.

- Работник не вправе копировать, фотографировать или делать выписки из документов и материалов, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, за исключением случаев, когда это требуется для выполнения его трудовых обязанностей.
- При прекращении трудового договора по любой причине Работник обязуется в срок, установленный Работодателем, передать Работодателю любые материальные носители конфиденциальных сведений, информации, касающейся любых вопросов деятельности или контактов Работодателя. При этом Работник обязуется не оставлять у себя копий таких документов и материалов. Все эти материалы считаются собственностью Работодателя и/или его дочерних и зависимых компаний, либо партнеров.
- Все имущественные права на любые объекты интеллектуальной собственности, являющиеся результатом трудовой деятельности Работника в ОБЩЕСТВЕ, в том числе результаты интеллектуальной деятельности Работника, полученные им с использованием помещений, информации или иного имущества Работодателя, а также с использованием ноу-хау или иной служебной или коммерческой тайны Работодателя, принадлежат Работодателю с момента создания таких объектов и являются служебными.
- Работник обязуется незамедлительно сообщать Работодателю в лице руководителя своего структурного подразделения в письменной форме обо всех охраноспособных объектах интеллектуальной собственности, созданных Работником в ходе трудовой деятельности в ОБЩЕСТВЕ, а также передавать Работодателю все документы, копии и прочие материалы, связанные с такими объектами.
- Работник обязуется не публиковать в открытых источниках данные сведения и информацию, не выступать с ними на конференциях, симпозиумах, не раскрывать в любых других средствах информации, не применять открыто эти решения, а также не разглашать эти сведения или знакомить с ними иным образом третьи лица без договоренности с Работодателем.
- Любая интеллектуальная собственность, возникшая в связи с выполнением Работником своих обязанностей по настоящему договору, является исключительной собственностью Работодателя.
- Работодатель имеет право на модификации и усовершенствование созданных Работником разработок, как в период работы в ОБЩЕСТВЕ, так и в любое другое время вне ОБЩЕСТВА.
- Документы, составляющие коммерческую тайну компании, а также иные вещи, документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонними лицами может привести к ущербу для ОБЩЕСТВА, не должны находиться на рабочем месте работников и в доступных для посторонних людей местах.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- повышение в должности.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. За нарушение трудовой дисциплины к работникам применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 8.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от материальной ответственности за ущерб, причиненный ОБЩЕСТВУ по его вине, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 8.3. Дисциплинарное взыскание налагается Генеральным директором ОБЩЕСТВА, оформляется приказом, который объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

- 9.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.
- 9.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
В минимальный размер оплаты труда, не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.
- 9.3. ОБЩЕСТВО вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом оно обязано известить об этом работников ОБЩЕСТВА не позднее чем за 1 месяц.
- 9.4. Работники ОБЩЕСТВА пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.
- 9.5. Сотрудники, проработавшие в компании более двух лет, имеют право на получение денежной ссуды в размере и на условиях, определенных в нормативных документах ОБЩЕСТВА.
- 9.6. Все прочие пункты по начислению и выплате заработной платы подробно указаны в «Положении об оплате труда, премировании и материальной стимуляции работников»

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка непосредственному руководителю и Генеральному директору ОБЩЕСТВА.
- 10.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
- 10.3. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.
- 10.4. При наличии индивидуальных (коллективных) 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.
- 10.5. Перед тем как покинуть свое рабочее место, в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, а также аппаратуру и оргтехнику, используемую им в работе.
- 10.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

11. ПРОЧИЕ СВЕДЕНИЯ

- 11.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ООО «Забота-1».
- 11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.
- 11.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Генеральным директором ООО «Забота-1».