

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Тюмень

11.01.2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Компании. Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

1.2. Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу в соответствии с должностной инструкцией, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется своевременно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать действующие в обществе Правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Работник обязан:

1.3.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

1.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину;

1.3.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководства компании и непосредственного руководителя;

1.3.4. Использовать все рабочее время для производительного труда;

1.3.5. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

1.3.6. Содержать свое рабочее место в чистоте, порядке и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории организации;

1.3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

1.3.8. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

1.3.9. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения во всех подразделениях всеми работниками Компании. Вступают в силу со дня их утверждения директором.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОМПАНИИ

2.1. Лица, желающие работать в Компании, подают в отдел кадров на имя Генерального директора соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают в письменной форме трудовой договор о работе в Компании.

2.2. Договор заключается в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле

работника (в отделе кадров). Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ и в других случаях.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Компании.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, если день не определен, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день, после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон, может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители директора, главный бухгалтер и его заместители.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Компанию, предъявляет работодателю:

- 2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.6.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.6.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 2.6.4. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Компании.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора Компании, изданным работником отдела кадров на основании личного заявления работника и подписанного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить работника с:

- 2.8.1. Порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2.8.2. Настоящими Правилами;
- 2.8.3. Должностной инструкцией;
- 2.8.4. Положением о защите персональных данных;
- 2.8.5. Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к конфиденциальной информации касающейся деятельности Работодателя.

2.8.6. Техниккой безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.9. Изменение условий трудового договора, определенных сторонами, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, в двух экземплярах, для каждой из сторон.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым и третьим статьи 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.10. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. 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) подается Генеральному директору Компании.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.12. В день увольнения, администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА КОМПАНИИ

3.1. Работник Компании обязан:

3.1.1. Лично, добросовестно, на высоком профессиональном уровне выполнять определенные трудовым договором и должностной инструкцией трудовые функции;

3.1.2. При изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) сообщать об этом работодателю в письменной форме в двух недельный срок со дня наступления события;

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

3.1.4. Содержать в чистоте и порядке рабочее место, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Компании;

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов Компании;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу Компании;

3.1.7. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Компании;

3.1.8. Вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции;

3.1.9. Заботиться о деловой репутации Компании;

3.1.10. В случае невозможности в установленный срок прибыть на работу заблаговременно известить непосредственного руководителя и менеджера по персоналу о причинах неприбытия или задержки;

- 4.1.5. Применять различные формы и методы организации труда с целью повышения эффективности работы каждого работника и Компании в целом; изучать предложения работников об изменении форм, методов организации и оплаты труда; проводить анализ этих предложений и инициатив с целью внедрения предложений работников, способствующих эффективному труду;
- 4.1.6. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, обеспечивать устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины;
- 4.1.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.1.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.1.9. Обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Компании;
- 4.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.2. Компания имеет право:
- 4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.2. Применять к работнику меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.3. Отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях, по основаниям, предусмотренным статьей 76 ТК РФ;
- 4.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Компании;
- 4.2.6. Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации;
- 4.2.7. Руководство компании имеет иные права, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. 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).
- 5.2. Режим рабочего времени устанавливается с 9.00 до 18.00 время обеденного перерыва 1 час.
- 5.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
- 5.4. Устанавливается технический перерыв в 10-15 и 15-15 по 15 минут.
- 5.5. Часы работы могут быть изменены по производственной необходимости.
- 5.6. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни РТ и РФ.
- При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
- 5.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ). По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;

5.9. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 19 (аванс) и 5 числа каждого месяца.

5.10. Работникам Общества при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.11. Работникам Компании запрещается нарушать трудовую дисциплину.

5.12. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

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

5.12.2. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

5.12.3. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ;

5.12.4. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник, в этом случае, вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник);

5.12.5. 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 ТК РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

6. ПРАВИЛА ВНЕШНЕГО ВИДА РАБОТНИКОВ

6.1. Работникам Компании, работающим на должностях, связанных с управлением или непосредственным контактам с бизнес-партнерами и клиентами, рекомендуется носить одежду делового стиля.

6.2. Работникам Компании рекомендуется носить одежду неброских или нейтральных цветов, иметь опрятный внешний вид.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, большой вклад в достижение целей, стоящих перед Компанией, стабильно высокие производственные показатели, наставничество, конкретный вклад в повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

7.1.1. Премирование;

7.1.2. Награждение ценным подарком;

7.1.3. Награждение Почетной грамотой (Благодарственным письмом);

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. 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:

8.1.1. Замечание;

8.1.2. Выговор;

8.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям (пункты 5, 6 статьи 81 ТК РФ).

8.2. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель сотрудника должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В объяснении работник должен указать причины проступка и обстоятельства, при которых он совершен. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе работника дать объяснение. В нем указываются дата, место и причина составления, а также свидетели, присутствующие при предложении работнику представить объяснение и его отказе сделать это. Акт подписывается руководителем отдела по работе с персоналом и свидетелями.

При появлении работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо затребовать письменное объяснение, составить соответствующий акт и отстранить от работы (не допускать к работе) сотрудника.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.6. Руководство до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работником привели к прямому ущербу для работодателя (под прямым ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (статья 238 ТК РФ)), и установлена причинно-следственная связь между действием работника при исполнении им должностных обязанностей и нанесенным ущербом, работник привлекается и к материальной ответственности.

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

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. Все работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

9.1.1. Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности был установлен такой запрет;

9.1.2. Для предупреждения опасности производственного травматизма, каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии технику и офисное оборудование, доверенное ему для выполнения своей работы;

9.1.3. О любой неполадке офисного оборудования необходимо сообщать непосредственному руководителю;