

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СТАНОВЛЕНИЕ-С»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Становление-С»

В.А. Селянинова

«21» января 2022 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА В
ООО «СТАНОВЛЕНИЕ-С»**

г. Санкт-Петербург 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие "Правила внутреннего трудового распорядка" (далее Правила) являются локальным нормативным актом (ст.189 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ)) и определяют трудовой распорядок в структурном подразделении ООО «Становление-С» (далее Организация). Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, взыскания и дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного Трудового договора (ст. 56 ТК РФ).
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет: Организации (ст. 65 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Порядок использования и хранения персональных данных работников в Организации устанавливается с соблюдением требований главы 14 ТК РФ.

При заключении работником Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Организации.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

В целях проверки соответствия работника поручаемой работе, прием в Организацию осуществляется с прохождением испытательного срока (ст. 70 ТК РФ) продолжительностью до 3-х месяцев (кроме случаев приема на работу в порядке перевода). Для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений – 6-и (шести) месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания Организация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

- 2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором, если в Трудовом договоре не оговорен день начала работы, то на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то Трудовой договор аннулируется.

Работник службы управления персоналом перед началом исполнения трудовых обязанностей работником или при переводе его в установленном порядке на другую работу обязан ознакомить его с Должностной инструкцией, условиями и оплатой труда.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора или лицом, действующим по доверенности, перед началом работы проводит инструктаж по пожарной безопасности и технике безопасности.

- 2.4. Изменение определенных сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон Трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий Трудового договора заключается в письменной форме (глава 12 ТК РФ).

- 2.5. Работник службы управления персоналом или Руководитель подразделения Организации обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной Трудовым договором;

— по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

- 2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (глава 13 ТК РФ).

В день увольнения Работник предоставляет подписанный обходной лист с подписями ответственных за ТМЦ лиц.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

В день увольнения работник службы управления персоналом обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

- 2.7. Все методические материалы, методики обучения, изобретения и рационализаторские предложения, созданные Работником в процессе работы по Договору и внедренные в Организации, принадлежат Организации, также как сформированные и проработанные базы данных, клиентов Организации.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 3.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

График работы с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 часов. Обеденный перерыв для всех подразделений Организации составляет 1 час в промежутке между 12:00 и 13:00 часами. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Праздничные дни устанавливаются в соответствии с Утвержденным правительством Российской Федерации производственным календарем на рабочий год.

- 3.2. График работы работников, находящихся в командировках устанавливается в соответствии с режимом работы предприятия, на котором осуществляет трудовую

деятельность командированный в период командировки, но не более 40 часов в неделю.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 28 дней, кроме должностей и отдельных работников, имеющих ненормированный рабочий день. Работникам, работающим на условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 3-х дней.

3.4. Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день:

— Генеральный директор;

Условия работы (в том числе ненормированный рабочий день) отражаются в Трудовом договоре.

Помимо данных должностей, по соглашению сторон, ненормированный рабочий день может быть установлен другим категориям работников, в случае, когда работник, не занимающий руководящую должность, фактически выполняет функции руководителя.

Ненормированный рабочий день - это режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя в исключительных случаях (в случаях производственной необходимости) привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени - как до начала рабочего дня, так и после его окончания (ст. 101 ТК РФ). Компенсация сверхурочной работы в денежной форме или отгулом при этом не предполагается. На лиц, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, распространяется установленная в п. 3.1. настоящих Правил продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, кроме отдельных лиц, результат работы которых не требует постоянного присутствия на рабочем месте (данная категория лиц утверждается Приказом директора Организации).

3.5. 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 Организацией.

Организация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

- 4.1. Каждый рабочий день строго выполнять все условия и требования трудового договора, дисциплины труда – обязательного для всех работников подчинения нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами.
- 4.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, определенные:
 - требованиями должностной инструкции;
 - производственными заданиями;
 - приказами директора и распоряжениями непосредственного руководителя.
- 4.3. Применять имеющиеся знания, умения и полученные ранее навыки и опыт.
- 4.4. Всецело способствовать достижению целей подразделения и Организации;
- 4.5. Принимать меры:
 - к своевременному выполнению требований должностной инструкции и работ, согласно выданным руководителем заданиям;
 - к поддержанию качества работ всегда на высоком уровне;
 - к досрочному выполнению заданий, если при этом не будут нарушены технология производства работ и график работ подразделения.
- 4.6. Строго следовать технологии, порядку проведения работ в рамках заданий и инструкций.
- 4.7. Строго и неукоснительно выполнять требования трудового распорядка.
- 4.8. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, материалы и денежные средства. Никогда не использовать оборудование, площади, информацию, возможности, связи работодателя, к которым работник имеет доступ при выполнении своих трудовых функций, в личных целях и для извлечения личной выгоды.
- 4.9. Бережно относиться к имуществу Организации, и предпринимать меры к предотвращению возможного ущерба этому имуществу. Немедленно ставить в известность непосредственного руководителя о случаях хищения или порчи имущества Организации, а также при нанесении ущерба имуществу иным образом.
- 4.10. Выполнять установленные правила техники безопасности.
- 4.11. Не разглашать сведения, которые стали им известны в процессе работы в Организации, сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну Организации, в том числе персональные данные работников.

- 4.12. Иметь опрятный внешний вид.
- 4.13. Соблюдать установленные в Организации правила корпоративной культуры и этики: при любых обстоятельствах быть сдержанными, не допускать со своей стороны никаких конфликтов, всегда с уважением относиться как к руководителям и коллегам по работе, так и к деловым партнерам Организации.
- 4.14. Постоянно соблюдать чистоту и порядок на своих рабочих местах.
- 4.15. Немедленно сообщать руководителю об обстоятельствах, влияющих на выполнение трудовых обязанностей, а также о различных внештатных ситуациях, которые работник не в состоянии самостоятельно преодолеть.
- 4.16. В течение трех рабочих дней предоставлять в бухгалтерию Организации авансовый отчет по подотчетным суммам, выданным для закупа товарно-материальных ценностей или на командировочные расходы (по возвращению из командировки).
- 4.17. В течение двух рабочих дней со дня получения сдавать в бухгалтерию накладные на получение товарно-материальных ценностей в пределах населенного пункта, где расположено Организация или со дня прибытия из командировки, где они были получены.
- 4.18. При расторжении Трудового договора работник обязан до дня увольнения отчитаться перед службами Организации по подотчетным суммам, ссудам, выплаченным ему авансам, материальным ценностям, находящимся у него на подотчете.
- 4.19. В случае болезни, по возможности, в течение первых 4-х часов отсутствия предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу. После периода временной нетрудоспособности в день выхода на работу предоставлять ему соответствующие документы о временной нетрудоспособности.
- 4.20. Строго соблюдать полномочия, определенные настоящими Правилами и другими утвержденными положениями, регламентами и инструкциями - производить любые действия, не предписанные настоящими Правилами, положениями, регламентами и инструкциями только после получения соответствующих разрешений от вышестоящего руководства.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

В соответствии со статьей 22 ТК РФ:

- 5.1. Строго соблюдать все условия настоящих правил.
- 5.2. Обеспечивать работников необходимыми материалами, оборудованием, техникой и спецодеждой для выполнения трудовых обязанностей.
- 5.3. Обеспечить работникам безопасные условия и охрану труда.
- 5.4. Своевременно выдавать работникам производственные задания.
- 5.5. Контролировать работу по срокам, качеству и объему в порядке, предусмотренном договором, заданиями и инструкциями.
- 5.6. Вести табель учета рабочего времени (форма Т-13).

- 5.7. Начислять заработную плату согласно Положению о системе оплаты труда и выплачивать ее работникам два раза в месяц – 30 числа каждого месяца (аванс) и 15 числа каждого месяца (остаток). Если указанные даты выпадают на выходные дни, выплаты производятся накануне.
- 5.8. Организация имеет другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.9. В случае производственной необходимости направлять Работников в командировки с оплатой не ниже установленной действующим законодательством.
- 5.10. В случае производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством привлекать Работников к сверхурочным работам с оплатой сверхурочной работы в соответствии с ТК РФ.
- 5.11. По согласованию с работниками временно переводить их, без изменения должности, на другую работу в рамках Организации для повышения их квалификационного уровня в целях освоения ими смежных профессий, специальностей и трудовых функций.
- 5.12. По просьбе Работников или сторонних организаций после увольнения из Организации давать оценку их работы (рекомендацию, характеристику) по выполнению ими трудовых обязанностей.
- 5.13. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право (статья 21 ТК РФ):

- 6.1. Досрочно расторгнуть трудовой договор на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.2. Получать за свою работу оплату в соответствии с Положением о системе оплаты труда.
- 6.3. Участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей в Организации.
- 6.4. Требовать от руководства Организации выполнения условий охраны труда.
- 6.5. Работники имеют другие права, определенные действующим законодательством.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОРГАНИЗАЦИИ

Организация имеет право (статья 22 ТК РФ):

- 7.1. Требовать от Работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих правил, бережного отношения к имуществу Организации и других работников.
- 7.2. Принимать необходимые меры по изменению хода выполнения должностных обязанностей Работников, заданий и инструкций без ущемления прав Работников.
- 7.3. Вносить необходимые изменения в ранее утвержденные должностные инструкции в целях их совершенствования, а также при изменениях в приемах и методах работы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие дополнительные меры поощрения работников Организации (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей по его вине, Организация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Снятие дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

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

Организации 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.

