

ПРАВИЛА

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ТООО

«15» декабря 2014 г.

Тюмень

внутреннего трудового распорядка

Мнение представительного органа учтено

Протокол от «11» декабря 2014 г. №

«15» декабря 2014 г.



1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом работодателя – ТООО «Будущее начинается сейчас» (в дальнейшем – Работодатель), определяющим трудовой распорядок в ТООО «Будущее начинается сейчас», утверждаемый с учетом мнения представительного органа работников. Председатель ТООО «Будущее начинается сейчас» - Паршуткина Галина Тимофеевна – официальный представитель Работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников, независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения Работодателя.

При реорганизации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, а затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Порядок приема, увольнения, перевода Работников

Прием на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор или фактический допуск Работника к работе уполномоченным лицом.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности Работника и

ПРАВИЛА

УТВЕРЖДАЮ

внутреннего трудового распорядка

Председатель ТООО

«15» декабря 2014 г.

Тюмень

«15» декабря 2014 г.

Мнение представительного органа учтено

Протокол от «__» _____ 20__ г. №__

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом работодателя – ТООО «Будущее начинается сейчас» (в дальнейшем – Работодатель), определяющим трудовой распорядок в ТООО «Будущее начинается сейчас», утверждаемый с учетом мнения представительного органа работников. Председатель ТООО «Будущее начинается сейчас» - Паршуткина Галина Тимофеевна – официальный представитель Работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников, независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения Работодателя.

При реорганизации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, а затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Порядок приема, увольнения, перевода Работников

Прием на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор или фактический допуск Работника к работе уполномоченным лицом.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности Работника и Работодателя. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику. Работнику рекомендуется обеспечить сохранность своего экземпляра трудового договора, так как он является подтверждением трудовой деятельности и страхового стажа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Трудовой договор заключается не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- 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.

Если в трудовой книжке, предоставленной Работником, фамилия, имя, отчество, дата рождения не будут совпадать с данными паспорта, а также в случае предоставления недействующего образца трудовой книжки, Работодатель не примет данную трудовую книжку. По просьбе Работника ему будет оформлена новая трудовая книжка.

Если в предоставленной трудовой книжке Работника записи о периодах работы у предыдущего работодателя будут внесены с нарушением норм действующего в момент внесения записи законодательства, то Работодатель имеет полное право на основании законодательства о расчете трудового стажа не включать данные периоды в стаж для оплаты больничного листа. Работник для подтверждения данных периодов работы может предоставить Работодателю другие документы: оригинал трудового договора, справки с подтверждением стажа (с формой данной справки Работника знакомят в отделе кадров), копии приказов о приеме и увольнении, заверенные соответствующим работодателем.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может (не обязан) дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях (с указанием их даты рождения).

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, описанием навыков, необходимых для успешной работы на принимаемой должности, для включения в резерв и т.д.

При заключении трудового договора может быть обусловлено установление работнику испытания с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работы.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с Работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Максимальный срок испытания устанавливается законодательно. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится руководителем без выплаты выходного пособия. Если в период испытания Работник пришел к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического приступления к работе.

В день приема на работу Работник знакомится под расписку с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкциями по охране труда для Работников, Положением по защите персональных данных, Инструкцией о мерах пожарной безопасности и другими нормативными актами, регламентирующими работу в ТООО «Будущее начинается сейчас».

На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель заводит трудовую книжку, в случае, если эта работа является основной для работника. В случае, если работник принимается на работу по совместительству, Работодатель по требованию Работника выдает ему справку, подтверждающую прием на работу.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случая, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Увольнение Работника.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Руководитель ТООО «Будущее начинается сейчас» обязан предупредить трудовой коллектив о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие

документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

Подпись Работника в трудовой книжке после внесенной записи об увольнении будет подтверждать согласие на все внесенные записи и их корректность.

Перевод Работника.

Работник может по его просьбе или с его согласия в случаях, установленных законодательно, переводиться на другую работу.

Эта процедура оформляется подписанием письменного соглашения между Работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и записью в трудовую книжку (в случаях постоянного перевода).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ТООО «Будущее начинается сейчас» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, предусмотренных настоящим Кодексом и коллективным договором формой;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленного Трудовым Кодексом;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - все рабочее время посвящать выполнению должностных обязанностей;
 - не разговаривать по личному и служебному телефону в рабочее время более 5 минут;
 - не использовать технику и иные средства труда и материалы Работодателя для личных целей, не связанных с выполнением должностных обязанностей;
 - не использовать сеть Интернет для поиска информации в личных целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей;
 - не мешать выполнению обязанностей другими Работниками;
 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
 - содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
 - соблюдать установленный законодательством и Работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - сообщать в кадровую службу ТООО об изменении учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных и иных данных, согласие на обработку которых Работник предоставил Работодателю);
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в случае, если необходимость их прохождения будет установлена по результатам аттестации рабочего места и в других случаях, установленных законодательно;
 - незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей.
- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ТООО в установленном порядке;
 - 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
 - 3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;
 - 4) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
 - 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ТООО;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении и на территории ТООО, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ТООО, перечень которой устанавливается приказом по ТООО;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ТООО.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 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 ТООО и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ТООО;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;
- рассматривать представления выбранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать защиту персональных данных Работника.

5. Рабочее время и его использование

В организации Работникам устанавливаются следующие режимы работы:

5.1. Нормированный рабочий день.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов соответственно.

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

Начало работы - 09 часов 00 минут.

Окончание работы – 17 часов 00 минут, в пятницу – до 16 часов 00 минут.

Перерыв на обед - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Перерывы в работе – с 09 часов 30 минут до 09 часов 45 минут и с 14 часов 45 минут до 15 часов.

5.2. Ненормированный рабочий день

Работники работают в режиме пятидневной рабочей недели согласно п. 5.1, но при этом, исходя из специфики их работы могут привлекаться к выполнению их трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Данный режим работы установлен для Председателя ТООО, главного бухгалтера и инженера по технике безопасности..

5.3. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Сменный режим рабочего времени установлен для пищеблока и для мед.части.

Пищеблок:

график работы поваров, помощников поваров, водителей: 7 через 7, 12 – часовой рабочий день. Работа в праздничные и выходные дни – согласно графика.

Мед. часть:

график работы медицинских сестер и санитарок – суточный, работа в выходные и праздничные дни – согласно графика.

5.4. Для нормированного рабочего дня:

- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

- работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

- при необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с Работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) без освобождения от своей основной работы. Данная процедура оформляется в виде совмещения, исполнения обязанностей отсутствующего Работника, увеличения объема работ.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная трудовая неделя. Для категорий Работников, установленных Трудовым Кодексом РФ, Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную трудовую неделю.

Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником. Учет рабочего времени осуществляет главный бухгалтер.

При повременной системе оплаты труда (должностные оклады, тарифная ставка) оплата труда производится пропорционально фактически отработанному времени. Если работник не отработал полную норму часов, то оплата труда будет произведена пропорционально фактически отработанному времени.

Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно действующему Трудовому Кодексу.

В течение 3 дней после возвращения из командировки Работник обязан представить Работодателю отчет о проделанной работе и представить в бухгалтерию отчет об использованных средствах

6. Время отдыха

Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) не менее 42 часов в порядке, определенном разделом «Рабочее время и его использование».

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочие праздничные дни определяются действующим законодательством.

Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного

согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом исходя из целей ежегодного отпуска – дать возможность Работнику восстановить физические и моральные силы, потраченные за год работы – ежегодный отпуск может быть разделен, и только в исключительных случаях, не более чем на две части.

Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работодатель утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

По согласованию с Работодателем Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее недельного срока до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска. В этом случае Работодатель может отказать Работнику в предоставлении отпуска вне графика.

Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его заявлению. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Данное желание Работник должен выразить письменно.

Работа в выходные и праздники оплачивается не менее чем в двойном размере. Кроме того, Работник может взять другой выходной день. Данное желание Работник должен выразить письменно до конца календарного месяца, в котором Работник работал в выходной или праздничный день (если только работнику не установлен суммированный учет рабочего времени).

7. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, инициативность, профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом Работодателя, который доводится до сведения Работника под расписку.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также

нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов и других обязательных для исполнения актов и документов влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем или иным уполномоченным на то лицом в служебной записке, адресованной Председателю ТООО «Будущее начинается сейчас».

До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины.

Объяснительные записки адресуются Председателю ТООО «Будущее начинается сейчас», подаются через секретаря с обязательной регистрацией в журнале учета внутренней входящей документации. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными.

Если Работник отказался от дачи объяснения, этот поступок не освобождает его от ответственности. Администрация ТООО составляет соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее месяца со дня обнаружения нарушения и шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Моментом обнаружения нарушения считается день получения Работодателем объяснений от Работника по факту проступка.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание, несмотря на отказ Работника ознакомиться с приказом, считается наложенным.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.

8. Оплата труда

Размер заработной платы каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденного Работодателем, и прописывается в трудовом договоре.

По итогам работы, по достижении определенных результатов и по другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий Работников или для всего персонала Работодателя. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного Работника для достижения целей организации.

При совмещении Работником должностей, исполнении обязанностей отсутствующего Работника, при выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц: аванс – 15-го числа и расчет – 1-го числа месяца.

9. Служебная и коммерческая тайны

Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных договоров;
- любая информация о клиентах Работодателя;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и т.д.).

Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это может привести к разглашению служебной и коммерческой тайны.

Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность.

10. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты

Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни должен предоставить Работодателю больничный лист.

Работодатель предоставляет корпоративные мобильные телефоны следующим Работникам: Председателю ТООО (Паршуткиной Г.Т.) – номер: 8-909-737-50-50 – с безлимитным тарифом оплаты разговоров и главному бухгалтеру (Дацюк Г.А.) – номер: 8-909-189-46-84 – с безлимитным тарифом оплаты разговоров.

Председателю ТООО «Будущее начинается сейчас» предоставляется в личное пользование служебный автомобиль Scoda – Fabio, гос. номер: 023 РХ -72.

11. Кодекс деловой этики (правила делового поведения Работников)

Основной принцип, которым должен руководствоваться любой Работник независимо от его должности выполняемых служебных функций – уважение к личности коллег, партнеров, пациентов, руководства. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении Работников, так и для Работников в отношении администрации.

Работодатель обеспечивает всем Работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации Работников, начиная с подбора кадров, продвижения по службе и заканчивая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем Работникам;

- любые виды протекционализма, привилегий и льгот отдельным Работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и мерам социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

Работодатель вправе требовать от всех Работников, чтобы они:

- руководствовались в своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения;
- поддерживали деловую репутацию и имидж ТООО «Будущее начинается сейчас» в деловых кругах;
- во взаимоотношениях с Работниками других предприятий и организаций, в том числе действовали честно, этично и справедливо;
- обеспечивали конфиденциальность полученной информации, никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды, либо в интересах третьих лиц;
- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;
- действовали на основе доверия стратегии и тактике, проводимой Работодателем, а также принимаемых администрацией решений.

Все Работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала;
- всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих Работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

12. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их протоколом общего собрания ТООО «Будущее начинается сейчас» _____ и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под расписку в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Подпись Работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.