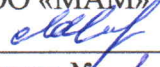


Утверждаю
Генеральный директор
ООО «МAM»


М.А. Алексеев
Приказ № 1 от 01.08.2023



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общества с ограниченной ответственностью

«МAM»

Санкт-Петербург
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые - Правила) в Обществе с ограниченной ответственностью «МAM» (далее - ООО) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регуливающими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ООО, работающих по трудовому договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в ООО, подают на имя Генерального директора соответствующее заявление о приеме на работу и заключают трудовой договор. Трудовой договор — соглашение между ООО в лице Генерального директора, действующего на основании Устава, и работником, в соответствии с которым ООО обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенные этим соглашением и должностной инструкцией трудовые функции, соблюдать настоящие Правила.

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

2.2. Поступающие на работу в ООО при заключении трудового договора предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего 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;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются службой персонала ООО.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора ООО, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами и другими локальными актами ООО.

На каждого работника, проработавшего в ООО свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в ООО является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ООО законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По соглашению между работником и администрацией 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.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора ООО.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.8. По письменному заявлению работника администрация ООО обязана выдать ему в 3-дневный срок, заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справку о заработной плате, справку о периоде работы в ООО и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ООО обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ООО;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ООО;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники ООО имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами гигиены и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ООО посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации ООО в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ООО обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты ООО, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы ООО, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, ориентировать работников на повышение уровня культуры труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ООО;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда;
- повышать профессиональную квалификацию работников ООО;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Администрация ООО имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ООО;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами ООО и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и ООО;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (или меньшего количества часов для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово

23 февраля - День защитника Отечества

8 марта - Международный женский день

1 мая - Праздник Весны и Труда

9 мая - День Победы

12 июня - День России

4 ноября - День народного единства

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В ООО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 8:30

Перерыв: 13 – 00 - 14- 00

Время окончания работы: 18 – 00.

Приказом Генерального директора ООО данный режим работы может быть изменен.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации ООО при необходимости привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

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

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в ООО по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ООО. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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).

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 Трудовым кодексом 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.

5.8. Заработная плата работникам ООО выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 20 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 5 числа месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩРЕНИЯ

6.1. Работники поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, повышение производительности труда, новаторство, инициативу, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу. Для работников применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой ООО;

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул, систематические опоздания (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, утверждается приказом директора;
 - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества ООО, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- принятие необоснованного решения руководителем ООО, его заместителями и бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества ООО, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором ООО или лицом, исполняющим его обязанности.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрацией ООО должны быть выявлены обстоятельства и причины, послужившие основанием для разрешения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, выбора и применения к нему меры ответственности. При этом администрацией ООО от работника должно быть потребовано объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Акт подписывается тремя лицами: Генеральным директором ООО или лицом, исполняющим его обязанности, и двумя лицами, работающими вместе с работником, подозреваемым в совершении дисциплинарного проступка. Отказ от дачи объяснения не освобождает виновного работника от дисциплинарной ответственности.

7.5. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам, при которых он совершен, степени вины работника.

7.6. При определении вида дисциплинарного взыскания Генеральный директор ООО или лицо, исполняющее его обязанности, должен учитывать характер данного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую службу работника, совершившего проступок и его отношение к труду.

При наложении дисциплинарного взыскания должны соблюдаться правила служебной этики и не допускаться унижение личного достоинства работника.

7.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка (день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о

совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. Если работник отказывается подписать приказ, изданный Генеральным директором ООО или лицом, исполняющим его обязанности, то составляется соответствующий акт. При этом отказ работника удостоверить факт предъявления приказа не влияет на действительность примененного взыскания. Акт подписывается тремя лицами: руководителем ООО или лицом, исполняющим его обязанности и двумя лицами, работающими вместе с работником, подозреваемым в совершении дисциплинарного проступка.

7.10. В случае, когда правонарушение носит длящийся характер и работник, несмотря на применение дисциплинарного взыскания, не прекращает действия, нарушающие трудовую дисциплину, и неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, то Генеральный директор ООО или лицо, исполняющее его обязанности, вправе применить к нему новое дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, однако это не влечет за собой восстановления в должности работников, освобожденных от занимаемой должности или уволенных в соответствии с законодательством о труде.

7.12. Генеральный директор ООО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

В данном случае лицо, наложившее это взыскание, издает соответствующий приказ (распоряжение), а работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.13. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил добросовестное отношение к труду, наложенное на него дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года.

7.14. Работник в течение трех месяцев со дня ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания и в месячный срок со дня вручения приказа об увольнении может обжаловать такие приказы в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнения приказа о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

Настоящие правила входят в перечень локально-нормативных актов ООО и являются обязательными для исполнения.