

Утвержден

Приказом Генерального директора
ООО «Магнитив» П.О. Вохомским
от "31" августа 2020 г. № 16-К



Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Магнитив»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы и время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, и иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «Магнитив».

1. Порядок приема на работу.

1.1. Прием на работу в Общество с ограниченной ответственностью «Магнитив» производится на основании заключенного трудового договора, и оформляется приказом (распоряжением), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, в обязательном порядке предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ об образовании, специальности, квалификации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При приеме на работу работнику по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера не более 6 месяцев в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель в лице генерального директора ООО «Магнитив» 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.

1.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний (тестирование, анкетирование, решение ситуативных профессиональных задач и проч.);

1.4. До поступления работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

1.5. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу на должности преподавателя, мастера производственного обучения, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2. Порядок увольнения работников.

2.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под роспись, либо невозможностью довести приказ до сведения работника, на приказе производится соответствующая запись.

По соглашению между работником и работодателем, в лице генерального директора ООО «Магнитив» трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Запись об основании и причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы.

Исключение составляют случаи, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место (должность).

3. Основные права работников.

- 3.1. Работники Общества с ограниченной ответственностью «Магнитив» имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым законодательством, иными федеральными законами;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 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, 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 квалификации в порядке, установленном Трудовым законодательством, 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 в предусмотренных Трудовым законодательством, иными федеральными законами формах;
 - 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 законодательством, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым законодательством, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники Общества с ограниченной ответственностью «Магнитив» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, а также распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

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

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- работники, занимающие должности преподавателя, мастера производственного обучения, обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5. Основные права работодателя.

5.1. Общество с ограниченной ответственностью «Магнитив» в лице генерального директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных Трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей качественно и своевременно;

- требовать бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, локальных нормативных актов;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работодателя.

6.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и другие нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие Государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

- 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, соглашений 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, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым законодательством, иными федеральными законами 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 законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

7. Режим работы и время отдыха.

7.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Режим работы: с 10.00ч. до 19.00ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00ч.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для работников, работающих в должности *старшего продавца* и *продавца-консультанта* устанавливается сменный режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Перерыв на обед 1 час, время которого не засчитывается в рабочее время.

Суммарное количество рабочих часов Работника контролируется Работодателем в течение учетного периода, равного одному месяцу и не может превышать нормальную продолжительность рабочего времени, из расчета 40 часов в неделю.

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

Для работников, работающих в должности *преподавателя*, *мастера производственного обучения*, режим рабочего времени и времени отдыха регулируется графиком работы в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий.

График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

Суммарное количество рабочих часов Работников, занимающих должности *преподавателя и мастера производственного обучения*, контролируется Работодателем в течение учетного периода равного одному году, и не может превышать нормальную продолжительность рабочего времени, из расчета 36 часов в неделю. Учебная нагрузка за учебный год не может превышать 720 часов.

Для *торгового представителя* на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Режим работы: с 09.00 часов в режиме гибкого рабочего времени с разрывом рабочего времени, но не более 8 часов в день.

Перерыв на обед 1 час, время которого не засчитывается в рабочее время.

Учет рабочего времени ведет Работодатель.

7.2. Продолжительность рабочего времени у работников, работающих в ООО «Магнитив» по совместительству, может составлять не более половины времени продолжительности рабочей недели, т.е. не более 20 часов в неделю, а для *преподавателей и мастеров производственного обучения* не более 18 часов в неделю. Учет рабочего времени ведет Работодатель.

7.3. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Переработка в предпраздничный день компенсируется предоставлением работнику дополнительного отдыха.

7.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков и с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается в количестве 28 календарных дней.

По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника.

8. Оплата труда.

8.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда и состоит из должностного оклада.

8.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Общества.

8.2. Работнику может выплачиваться премия по результатам работы за месяц по решению Работодателя, в размере, определяемом Работодателем

8.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца, при этом 25 числа каждого месяца выплачивается 50 % от оклада за текущий месяц, а окончательный расчет (включая премии) выплачивается 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

8.4.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.5. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет, при этом заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

8.5.1 Заработная плата может быть выплачена в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) по адресу: г. Екатеринбург, проспект Космонавтов, д.38.

8.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. Меры поощрения.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

10. Дисциплинарные взыскания.

10.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям относится, в частности, увольнение работника за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

прогула;

появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсичного опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной);

совершение по месту работы хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения;

нарушение работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало угрозу таких последствий, установленными комиссией или уполномоченным по охране труда;

принятия необоснованного решения руководителем, заместителем руководителя организации и главным бухгалтером, повлекшие за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

однократное грубое нарушения руководителем, заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работник должен предоставить объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения 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.

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.

10.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с 01 сентября 2020 года.

12.2. Настоящие Правила действуют до их пересмотра.

12.3. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам подлежат утверждению генеральным директором ООО «Магнитив» и вступают в силу с момента такого утверждения.

12.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.