

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО УЦ «Новатор»

Балашова

С.В. 18 января 2023г.



(к приказу № 4 от 18 января 2023г.)

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО УЦ «Новатор»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.2. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, созданы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и регламентируют внутренний трудовой распорядок в ООО УЦ «Новатор» (далее по тексту – Работодатель), а именно: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора о работе в ООО УЦ «Новатор».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - справку с основного места работы или заверенную копию трудовой книжки в случае, когда 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.
- Прием на работу без указанных документов не производится.

- 2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого работника работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, рекомендательные письма от бывших работодателей либо иных лиц, сведения о навыках пользования оргтехникой, ПК и т.д.
- 2.4. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.
- 2.5. Правом приема работников на работу обладает директор организации.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом, который предъявляется работнику под личную подпись.
- 2.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
  - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
  - провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.10. Допускается изменение определенных сторонами трудового договора его существенных условий по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.
- О введении указанных изменений работник уведомляется работодателем в письменном виде за два месяца до их введения.

### 3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Правом увольнения работников обладает директор организации.
- 3.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу.
- 3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 3.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.
- 3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на:

- 4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством;
- 4.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- 4.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.9. участие в управлении организацией в предусмотренных действующим трудовым законодательством формах;
- 4.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- 4.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- 4.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.14. иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством, соглашениями и трудовым договором.

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работники ООО УЦ «Новатор» должны:
  - 5.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
  - 5.1.2. 5.1.2. своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
  - 5.1.3. 5.1.3. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
  - 5.1.4. 5.1.4. постоянно повышать свой профессиональный уровень;
  - 5.1.5. 5.1.5. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
  - 5.1.6. 5.1.6. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 5.1.7. 5.1.7. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
  - 5.1.8. 5.1.8. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
  - 5.1.9. 5.1.9. эффективно использовать и содержать выделенную им оргтехнику, персональные компьютеры и иное оборудование в исправном состоянии, о любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю;

5.1.10. экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5.1.11. использовать выделенное им оборудование по назначению, запрещается его эксплуатация в личных целях;

5.1.12. сохранять как вне организации, так и в ее пределах, в тайне информацию о всех промышленных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов, иные сведения, составляющие коммерческую или служебную тайну организации.

5.1.13. сообщать в отдел кадров об изменении своих персональных данных в течение 7 календарных дней с момента их изменения (изменение фамилии, имени, отчества, смена прописки или фактического места проживания, изменение семейного положения, о рождении детей и пр.).

5.1.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, соглашениями и трудовым договором.

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

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

6.1. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством;

6.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

6.5. принимать локальные нормативные акты;

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

6.7. иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством, соглашениями и трудовыми договорами.

## 7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

7.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, противопожарным правилам;

7.1.4. правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами;

- 7.1.5. обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 7.1.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7.1.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 7.1.8. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 7.1.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим трудовым законодательством формах;
- 7.1.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.1.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.1.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- 7.1.13. соблюдать установленные трудовым кодексом требования к хранению и использованию персональных данных работника;
- 7.1.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, соглашениями и трудовыми договорами.
- 7.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

## 8. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Для работников ООО УЦ «Новатор» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями ( суббота и воскресенье):

начало ежедневной работы - 08.00 часов (если приказом не определено иное для конкретного работника);

окончание работы (пн, вт, ср, чтв, пт.) - 17.00 часов (если приказом не определено иное для конкретного работника);

время обеденного перерыва - индивидуально для каждого работника, в период с 12.00 до 14.30. Продолжительность обеденного перерыва - 1 час.

По заявлению сотрудника, ему может быть установлен режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. При этом Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочая неделя).

8.2. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

8.2.1. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя.

Если работник заболел, то ему об этом необходимо уведомить своего непосредственного руководителя лично по телефону в первый день болезни. Подтверждением болезни сотрудника является листок нетрудоспособности, выданный больничным учреждением в соответствии с правилами Минздрава России.

8.3. Согласно статьи 112 Трудового Кодекса Российской Федерации работа не производится в праздничные дни в соответствии с решениями Правительства РФ.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.4. Остальными работниками работа в нерабочие праздничные дни производится в соответствии с графиком работы и оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. Положение о переносе выходных дней не применяется. Переработка, возникающая вследствие невозможности сокращения продолжительности работы накануне нерабочих праздничных дней, компенсируется предоставлением работникам дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников в соответствии с действующим законодательством устанавливается 28 календарных дней.

8.5. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года путем составления и утверждения графика отпусков на следующий год.

8.7. 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 работодателем.

8.8. Работодатель обязан 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## 9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодателем в соответствии с трудовым законодательством применяются следующие виды поощрений работников за добросовестный труд:

- 9.1.1. объявление благодарности;
- 9.1.2. выдача премии;
- 9.1.3. награждение ценным подарком;
- 9.1.4. награждение почетной грамотой;
- 9.1.5. представление к званию лучшего по профессии;
- 9.1.6. иные виды поощрений работников.

Поощрения объявляются приказом директора организации.

9.2. Стимулирующие выплаты работнику зависят от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничиваются.

## 10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

10.1. Все работники обязаны соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Запрещается:

- 10.2.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- 10.2.2. приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- 10.2.3. вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

10.3. За курение в неустановленном для этого месте и за брошенную не затушенной сигарету в установленном месте для курения на сотрудника может быть наложен штраф.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 10.4.1. замечание;
- 10.4.2. выговор;
- 10.4.3. увольнение по соответствующим основаниям.

10.5. Увольнение может быть применено в случаях:

- 10.5.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 10.5.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- 10.5.3. прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- 10.5.4. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 10.5.5. разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 10.5.6. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

10.5.7. нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

10.5.8. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

10.5.9. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

10.5.10. в других случаях, установленных трудовым законодательством.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.8. 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.

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

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

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.13. 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 или представительного органа работников.

## 11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Работникам организации устанавливаются должностные оклады согласно утверждаемого директором организации штатного расписания.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- не позднее 20 числа текущего месяца (аванс)
- не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным.

11.2. В случаях внесения в штатное расписание изменений работодатель предупреждает работников о предстоящих изменениях в письменной форме за два месяца до их введения.

11.3. Обеспечение повышения реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Индексация заработной платы производится работодателем в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами.

## 12. ОХРАНА ТРУДА

12.1. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля их выполнения в организации назначается лицо, ответственное за охрану труда.

12.2. С вновь принимаемыми в организацию работниками в обязательном порядке проводится вводный инструктаж, а в процессе работы – текущие инструктажи и обучение по охране труда и пожарной безопасности.

12.3. Работники обязаны:

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

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

12.4. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

12.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в организации: их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих Правил.

## 13. ПОРЯДОК И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

13.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и правила делового этикета.

13.2. Работники обязаны:

— поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

— поддерживать внешний вид, соответствующий имиджу организации;

13.3. Запрещается:

13.3.1. курить в кабинетах, вспомогательных и бытовых помещениях офиса, в том числе в туалетах и на лестнице. Курить можно только на улице;

13.3.2. оставлять личную и специальную одежду вне мест, предназначенных для их хранения;

13.3.3. употреблять алкогольные напитки в помещениях и на территории организации, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны, независимо от должностного положения, для всех работников организации.

14.2. Все работники ООО УЦ «Новатор» должны быть ознакомлены с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под личную подпись.