ТЕХНОЛОГИИ БЕЗОПАСНОСТИ

Приказ

«22» января 2024 №01/К

О внесение изменений в
Правила внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников ООО «Технологии Безопасности» в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения и ввести в действие с 01.02.2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Технологии Безопасности» (далее ПВТР).
2. Всем причастным работникам ознакомиться под подпись с ПВТР, вновь принятых работников знакомить с ПВТР при заключении трудовых договоров.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **Ерохин Д.В.**

Утверждено Приказом №01/К от 22.01.2024 г.
ООО «Технологии Безопасности»

Вводятся в действие с 01.02.2024 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в ООО «Технологии Безопасности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Технологии Безопасности» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени и поддержания высокого качества работы, а также повышения производительности труда.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема, увольнения и перевода работников ООО «Технологии Безопасности», основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, сроки выплаты заработной платы.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения работниками ООО «Технологии Безопасности».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет директору Общества:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства,
3) документ об образовании, квалификации или наличия специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Все лица, поступающие на работу обязаны пройти медицинское освидетельствование в соответствие с установленными вредными и опасными факторами непосредственно на его рабочем месте.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора ООО «Технологии Безопасности».

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Работнику выдается копия приказа (распоряжения).

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Трудовой договор составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией (функциональными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности,

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в компании и относящимися трудовыми функциями работника,

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации ООО «Технологии Безопасности»,

4) проинструктировать по мерам безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в структурном подразделении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство ООО «Технологии Безопасности» письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и директором ООО «Технологии Безопасности» 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 руководством ООО «Технологии Безопасности» 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 заключение 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.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе руководства ООО «Технологии Безопасности» на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, в случаях:

1) ликвидации организации,

2) сокращения численности или штата работников,

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением,

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера),

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня),

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,

г) 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;

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

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основные для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) однократного грубого нарушения руководителем подразделения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

9) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

10) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 Трудового договора РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ООО «Технологии Безопасности»;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Технологии Безопасности», иные локальные нормативные акты, принятые в ООО «Технологии Безопасности» в установленном порядке;

2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; не допускать упущений и брака в работе;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять планы работ;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

9) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Для прохождения периодических и внеочередных медицинских осмотров работникам компании по их письменному заявлению предоставляются дни (не более двух рабочих дней) с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 185 Трудового кодекса РФ.

10) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

11) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование;

12) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ООО «Технологии Безопасности», перечень которой устанавливается отдельным локальным нормативным актом;

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

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. Ознакомление работника с должностной инструкцией производится под роспись.

При отсутствии утвержденной должностной инструкции работник обязан выполнять работы, предусмотренные Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих для соответствующей должности, профессии.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.4. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ООО «Технологии Безопасности» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Технологии Безопасности»;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, обязательные для исполнения каждым работником дистанции пути;

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.5. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

12) 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, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с данными Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Начало и окончание рабочего дня, регламентированные перерывы установлены по местному времени.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников в соответствии со ст. 92 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

В соответствии со ст. 320 ТК РФ для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и

при полной рабочей неделе.

Для работников (кроме работников с суммированным учетом рабочего времени) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час, за исключением случаев, когда с учётом непрерывности работы невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день. В этом случае переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (статья 95 ТК РФ).

Ежемесячная продолжительность рабочего времени на текущий год устанавливается отдельным локальным документом, который является неотъемлемой частью настоящих правил.

5.4. Режим рабочего времени для работников ООО «Технологии Безопасности» устанавливается с 9.00 до 18.00

5.5. Началом работы считается время явки к постоянному месту работы (постоянному пункту сбора) в час, установленный Правилами, а окончанием работы – время освобождения работника от выполнения трудовых обязанностей в часы, установленные данными Правилами.

5.6. Отдельным работникам, по их заявлению, может быть установлен индивидуальный режим работы. Изменение или установление индивидуального режима труда и отдыха оформляется приказом уполномоченного представителя работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета и дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. В случае необходимости, работники Общества могут быть переведены на дистанционную работу. Для этого с каждым работником заключается дополнительное соглашение.

5.8. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется директором Общества, или иным уполномоченным лицом, определенным локальным нормативным актом. Перечень работников, ответственных за учет рабочего времени по подразделениям (участкам, цехам, отделам и т.д.) утверждается должностной инструкцией (приказом работодателя).

5.9. Проведение собраний и других общественных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, в рабочее время не допускается.

5.10. В соответствии со статьями 99 и 101 ТК РФ работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника.

5.11. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд, 24 часов в месяц и 120 часов в год. Компенсации работникам, исполнявшим должностные обязанности по независящим от них обстоятельствам сверх нормы рабочего времени за учётный период, предоставляются в соответствии со статьёй 152 ТК РФ.

5.12. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению уполномоченного представителя работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ). Работникам с ненормированным рабочим днем представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (Приложение № 6).

5.13. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день, в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (статьи 282, 284 ТК РФ).

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (статья 113 ТК РФ). Компенсация за работу в выходные и праздничные дни производится согласно статьи 153 ТК РФ.

5.15. Работодатель имеет право направлять работников в командировку (статьи 166-168 ТК РФ). Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса и другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия

указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с уполномоченным представителем работодателя.

5.16. Работнику предоставляются гарантии и компенсации в случае сдачи им крови и ее компонентов (статья 186 ТК РФ, Федеральный закон от 20.07.2012 N 125-ФЗ). В день сдачи крови или ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем (уполномоченным представителем работодателя) работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.2. В течение рабочего дня согласно статье 108 ТК РФ работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания. В ООО «Технологии безопасности» точное время обеденного перерыва не установлено и определяется

в соответствии с производственной необходимостью и составляет не менее 1 часа.

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ). В ООО «Технологии безопасности» выходными днями установлены – суббота и воскресенье.

6.5. Нерабочими праздничными днями при пятидневной рабочей неделе являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние праздники.

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.

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

Исключение составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января. Изменениями, внесенными в статью 112 Трудового кодекса Российской Федерации федеральным законом от 23.04.2012г. №35–ФЗ, предусматривается, что начиная с 2013 года правительство Российской Федерации вправе переносить два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими январскими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (статья 120 ТК РФ).

Продолжительность основного отпуска иным категориям работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством (например, инвалиды (статья 23 №181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», лица до 18 лет (статья 267 ТК РФ) и др.)

Отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

Право использования отпуска за первый год работы предоставляется по истечению 6 месяцев (статья 122 ТК РФ).

6.7. В соответствии со статьей 321 ТК РФ работникам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска

продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней. Для определения местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, следует руководствоваться Перечнем районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, на которые распространяется действие указов Президиума Верховного Совета СССР от 10 февраля 1960 г. и от 26 сентября 1967 г. о льготах для лиц, работающих в этих районах и местностях, утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 10 ноября 1967 г. № 1029, с последующими изменениями и дополнениями (Приложение № 7).

В остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях").

6.8. Гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (п.15 статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ) и гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (п.5 ч.1 статьи 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1), предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

6.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском:

6.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графику отпусков.

Графики отпусков составляются на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения работников под роспись.

В случае производственной необходимости, с согласия работника, отпуск может быть перенесен на другое удобное для работника время.

Контроль своевременного предоставления отпусков в соответствии с графиком отпусков возлагается на работодателя.

6.11. В соответствии со статьёй 126 ТК РФ работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предоставление таких отпусков производится на

основании письменного заявления работника и оформляется приказом работодателя.

7. СРОКИ, ПОРЯДОК И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им в заявлении лицевой счёт в выбранном им банке или в банке в соответствии с договором на обслуживание организации по выплате заработной платы и других выплат.

7.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором (статья 136 ТК РФ).

7.3. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в размере фиксированной суммы – 5 000 рублей, с учетом отработанного времени.

Выплата заработной платы производиться два раза в месяц:

- за первую половину месяца (аванс) – 20-го числа текущего месяца;
- окончательный расчет по заработной плате – 15 числа месяца, следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4 Для работников, принятых на работу либо приступающих к работе (после отпуска, либо временной нетрудоспособности) период неполучения заработной платы не должен превышать половину месяца. (статья 136 ТК РФ).

7.5. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (часть 9 статьи 136 ТК РФ).

8. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

8.2 В ООО «Технологии Безопасности» определены следующие поощрения за труд:

1) объявление благодарности;
2) выдача премии;
3) награждение ценным подарком.

8.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.4 Сведения о награждении и поощрении работников, за исключением сведений о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, вносятся в трудовую книжку.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2 За нарушение дисциплины труда, работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством РФ.

9.3 Дисциплинарная ответственность представляет собой обязанность работника понести наказание, предусмотренное нормами трудового права, за нарушение трудовой дисциплины, то есть за противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных нормами трудового права и составленными на их основании правилами внутреннего трудового распорядка организации.

9.4 Основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности служит дисциплинарный проступок. Дисциплинарным проступком называется неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

9.5 Работник должен быть ознакомлен со своими обязанностями под роспись.

9.6 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:

9.6.1 замечание;

9.6.2 выговор;

9.6.3 увольнение по соответствующим основаниям.

9.7 Право налагать на работника дисциплинарное взыскание принадлежит Директору ООО «Технологии Безопасности».

9.8 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.9 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, которое должно содержать, помимо самого объяснения, фамилию, имя, отчество и должность работника, фамилию, имя, отчество и должность руководителя, кому адресовано объяснение, дату написания объяснения, подпись работника и ее расшифровку. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не освобождает виновного от привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.10 После получения объяснений от работника, работодатель для

проведения разбора готовит следующий пакет документов:

9.10.1 Письменное объяснение работника;

9.10.2 Должностные инструкции (инструкционные карточки) или выписки из Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

9.10.3 Сведения о наложенных ранее дисциплинарных взысканиях, со ссылкой на соответствующие приказы.

9.11 По результатам разбора, в случае определения виновности лица, работодатель издает приказ о применении дисциплинарного взыскания.

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

9.13 Привлекая к дисциплинарной ответственности работника, работодатель должен соблюдать сроки применения дисциплинарного взыскания. Оно применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому непосредственно подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли это лицо правом наложения дисциплинарных взысканий.

9.14 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 эти сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.15 Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание к работнику и в том случае, если до совершения дисциплинарного проступка он подал заявление об увольнении по собственному желанию, поскольку трудовые отношения прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

9.16 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Это правило не распространяется на случаи длящихся дисциплинарных проступков, когда, несмотря на наложенное взыскание, работник продолжает нарушать трудовую дисциплину. В этом случае допустимо применение к работнику нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнения.

9.17 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд). Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

9.18 За разрешением индивидуального трудового спора работник имеет

право обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

9.19 Дисциплинарное взыскание действует один год. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе до истечения года снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя, представительного органа работников.

9.20 Материальная ответственность – это обязанность возмещения вреда в размерах и в порядке, предусмотренных законодательством, причиненного одной стороной трудового договора другой стороне.

9.21 Работник может быть привлечен к полной материальной ответственности и к материальной ответственности в размере своего среднемесячного заработка только при наличии:

9.21.1прямого действительного ущерба;

9.21.2противоправного поведения работника;

9.21.3причинной связи между противоправным поведением и ущербом;

9.21.4вины работника.

9.22 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника независимо от того, заключен ли с ним договор о полной материальной ответственности, в следующих случаях:

9.22.1когда она предусмотрена Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

9.22.2при недостаче ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

9.22.3при умышленном причинении ущерба;

9.22.4при причинении ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

9.22.5при нанесении ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

9.22.6в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

9.22.7при разглашении сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9.22.8в случае причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.23 Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и

непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

9.24 Постановлением Министерства труда России от 31 декабря 2002 года № 85 утвержден «Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности».

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

10.1. Персональные данные работника - информация о конкретном работнике, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями с ним. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

10.2. В состав персональных данных работника входят, в частности:

1) паспортные данные;
2) сведения об образовании и специальности;
3) сведения о трудовом стаже;
4) сведения о доходах;
5) содержание трудового договора;
6) сведения о составе семьи;
7) сведения о воинском учете;
8) сведения о социальных льготах;
9) данные о наличии судимости;
10) адрес места жительства;
11) номера домашнего и мобильного телефонов;
12) адрес электронной почты;
13) сведения о близких родственниках;
14) сведения о пребывании за границей;
15) результаты медицинского обследования работника на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

10.3. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:

1) трудовой договор;
2) основания к приказам по личному составу;
3) подлинники и копии приказов по личному составу;
4) личное дело;
5) трудовая книжка;
6) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;

7) копии отчетов, направляемые в органы статистики, и др.

10.4. Защита персональных данных представляет собой регламентированный процесс, предупреждающий неправомерный или случайный доступ к ним, нарушение конфиденциальности персональных данных в процессе управленческой и производственной деятельности ООО «Технологии Безопасности».

10.5. Для обеспечения защиты персональных данных работников работодатель:

избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на обработку персональных данных работников;

рационально размещает рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;

регулярно проверяет знание лицами, уполномоченными на обработку персональных данных, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;

создает необходимые условия для работы с документами и информационными базами, содержащими персональные данные работников;

организует процесс уничтожения информации;

своевременно выявляет и устраняет нарушения установленных требований по защите персональных данных работников;

проводит профилактическую работу с лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

10.6. Защита персональных данных работника при автоматизированной обработке осуществляется в соответствии с требованиями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности, и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.

11. ОХРАНА ТРУДА

11.1 Прохождение медицинских осмотров:

Работодатель возмещает Работникам расходы, связанные с прохождением обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), психиатрического освидетельствования и психофизиологического обследования в рабочее и нерабочее время, в том числе расходы на проезд и проживание, в соответствии с утвержденным порядком (статья 185 ТК РФ).

Работники проходят обязательные периодические медицинские осмотры в рабочее время. Если прохождение медицинского осмотра в рабочее время невозможно, он проводится в нерабочее время.

За время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средняя заработная плата за весь период, при наличии отметки о времени начала и окончания прохождения медицинского осмотра в подтверждающем документе.

Работникам, проходящим осмотр в нерабочее время, часы прохождения медицинского осмотра в продолжительность рабочего времени не включаются и при подсчете сверхурочных часов не учитываются.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила вступают в силу со дня подписания, и действуют в течении всего периода существования Общества.

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

12.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.