

ООО «Квадрат»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор Лапин И.И.
Лапин
14.08.2024

Правила внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила устанавливают трудовой распорядок в ООО «Квадрат» (далее — работодатель) и распространяются на лиц, заключивших с работодателем трудовые договоры (далее — работники).

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

- 1.1. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор.
- 1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные законодательством РФ.
- 1.3. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах — один передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение экземпляра трудового договора работник подтверждает своей подписью на экземпляре работодателя.
- 1.4. На основании заключенного трудового договора не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу издается приказ о приеме на работу, с которым работник знакомится под подпись.

2. УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись.

2.3. Не позднее последнего дня работы работник возвращает все имущество, полученное от работодателя для выполнения трудовой функции, в том числе оборудование, инструменты, техническую документацию.

2.4. Если в отношении увольняемого работника работодателем заключен договор добровольного медицинского страхования (ДМС), он подлежит прекращению после увольнения работника.

2.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или форму СТД-Р и другие связанные с работой документы и выплатить причитающиеся при увольнении суммы, если иной срок не установлен законодательством РФ или соглашением с работником.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

3.1. Работникам устанавливаются:

- 5-дневная рабочая неделя (понедельник — пятница);
- рабочий день с 10.00 до 18.30, обеденный перерыв — 30 минут;
- 2 выходных дня (суббота и воскресенье).

3.2. Продолжительность обеда — 30 минут. Начало обеденного перерыва — не ранее 12 часов, а его окончание — не позднее 16 часов.

Трудовым договором может быть установлен режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от указанного в п. 3.1 и 3.2 настоящих Правил.

3.3. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также иные отпуска, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Соблюдение работником режима работы и отдыха контролирует его руководитель.

3.6. Если работник заболел или получил травму, он в тот же день сообщает об этом своему руководителю. Работник обязан оформить листок нетрудоспособности в порядке, установленном законодательством РФ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и настоящих Правил, бережного отношения к имуществу работодателя и к имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает работодатель;
- знакомить работников с документами, связанными с их трудовой деятельностью, путем рассылки информации по электронной почте или иными способами по выбору работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- на период работы застраховать здоровье работника по договору ДМС у выбранного работодателем страховщика;
- оплачивать работникам услуги мобильной связи в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате мобильной связи;
- пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ.

4.2 Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно выплачивать заработную плату и иные выплаты, установленные трудовыми договорами, локальными нормативными актами и законодательством РФ;
- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, отработанного каждым работником;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами, локальными нормативными актами и законодательством РФ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право:

- получать своевременно и полностью заработную плату и иные выплаты, установленные трудовым договором, локальными нормативными актами и законодательством РФ;
- на еженедельный отдых и отпуска, предусмотренные Правилами и законодательством РФ;
- разрешение трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и иными документам, регламентирующим деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и другие локальные нормативные акты работодателя, трудовую дисциплину, требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и к имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает работодатель, обеспечивать сохранность вверенной документации и конфиденциальность сведений, полученных при выполнении работы;
- уважительно относиться к коллегам, общаться в деловом стиле, способствующем благоприятной атмосфере в коллективе;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и третьих лиц;
- заключить договор о полной материальной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

5.3. Работнику запрещено:

- разглашать конфиденциальную информацию о работодателе и его деятельности;

- распространять без согласия работодателя, в том числе передавать третьим лицам, включая СМИ, любую информацию, связанную с деятельностью работодателя;
- использовать в личных целях служебную информацию, техническую документацию, оборудование, инструменты и иное имущество работодателя;
- передавать другим лицам без производственной необходимости имущество работодателя;
- предоставлять третьим лицам доступ к своей рабочей электронной почте;
- использовать рабочее время для решения личных вопросов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

6.1. Работодатель и работник несут материальную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, выплат при увольнении или других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает компенсацию в размере, установленном законодательством РФ.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыскАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

7.1. Работодатель может применять любые виды поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в том числе:

- объявить благодарность;
- наградить ценным подарком;
- выплатить премию в порядке, установленном Положением об оплате труда и премировании.

7.2. Решение о поощрении работника принимает генеральный директор Общества на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

7.3. К работнику, совершившему дисциплинарный проступок, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством РФ.

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ СИСТЕМ КОНТРОЛЯ

8.1. Работодатель собирает и анализирует данные о соблюдении работниками режима рабочего времени на территории работодателя с помощью электронной системы контроля и управления доступом (СКУД):

8.1.1. Вход на территорию работодателя и выход с неё производится по персональным электронным пропускам. Передача пропусков третьим лицам не допускается.

8.1.2. Время входа и выхода на территорию работодателя, зафиксированное системой СКУД, учитывается в целях контроля за соблюдением работниками режима рабочего времени.

8.2. Соблюдение работником режима рабочего времени контролирует его непосредственный руководитель.

8.3. Если работник отсутствует на рабочем месте без уважительных причин или по неизвестным причинам, составляется Акт об отсутствии работника на рабочем месте. Непосредственный руководитель обеспечивает своевременное (не позднее следующего рабочего дня) составление указанного Акта.

8.4. Для обеспечения безопасности работников и сохранности имущества работодателя в общественных зонах помещений работодателя ведётся видеонаблюдение.