

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка

СТО:

Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные документы и ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Порядок приема и увольнения	4
5	Основные обязанности работников	6
6	Основные обязанности администрации	7
7	Рабочее время и рабочее место	7
8	Время отдыха	8
9	Оплата труда	8
10	Поощрения за успехи в работе	9
11	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	9
12	Служебная и коммерческие тайны	10
13	Ответственность	10

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт является локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в (далее – организация).

1.2 Главными задачами стандарта являются:

- укрепление трудовой дисциплины;
- рациональное использование рабочего времени;
- повышение производительности труда;
- регулировании вопросов трудовых отношений в организации.

1.3 Настоящий стандарт введен впервые.

1.4 Требования настоящего стандарта являются обязательным для исполнения всеми сотрудниками организации.

1.5 Периодичность пересмотра – по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года.

1.6 Ответственность за разработку, пересмотр и актуализацию Стандарта несет руководитель секретариата.

2 Нормативные документы и ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами и распоряжениями Общества и другими нормативными документами Общества.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 администрация: Должностные лица организации, осуществляющие властные полномочия и обладающие необходимыми правами и обязанностями для реализации приказов и распоряжений генерального директора, который, в свою очередь, является высшим должностным лицом компании (определение).

3.2 время отдыха: Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ТК РФ ст.106).

3.3 заработная плата: Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации сотрудника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Выплата заработной платы

производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ТК РФ ст.129, 131).

3.4 Организация:

3.5 ТК РФ: Трудовой кодекс Российской Федерации.

4 Порядок приема и увольнения

4.1 Вопрос о целесообразности приема работника решает генеральный директор после завершения процедуры преддоговорных отношений.

4.2 В случае возникновения необходимости в замещении вакантной должности и в найме дополнительного персонала руководитель заинтересованного подразделения формулирует требования к данной вакансии, излагая их в письменном виде.

Решение о наиболее подходящем кандидате принимают непосредственный руководитель и генеральный директор.

4.3 При приеме на работу администрация организации вправе потребовать от кандидата следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- военный билет (для военнообязанных), документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.4 Рекомендуются с целью обеспечения гарантий и компенсации работников, совмещающих работу с обучением предъявить с места обучения типовую справку и номер государственной аккредитации образовательного учреждения.

4.5 На всех работников (кроме совместителей) в компании ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня выхода на работу.

4.6 С целью определения оптимального набора качеств для конкретной должности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе администрация имеет право провести комплексную оценку потенциала сотрудника с испытанием на профессиональную пригодность.

4.7 При приеме работника руководитель секретариата обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;
- познакомить со всеми положениями, стандартами организации;
- проинструктировать о методах охраны труда и техники безопасности, противопожарной охраны, по правилам использования оргтехники, локально-вычислительной сети, о режиме использования электронной почты и доступа в Интернет, о режиме соблюдения коммерческой тайны, в соответствии с регламентирующими документами об обеспечении

информационной безопасности при взаимодействии с сетью интернет и о коммерческой тайне.

4.8 В соответствии с Трудовым кодексом РФ с сотрудниками заключаются трудовые договоры. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается сотруднику, а другой хранится в организации.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и организацией, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению организации или ее уполномоченного представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

4.9 В соответствии с Трудовым кодексом РФ при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируются правилами ТК РФ, а именно:

- При неудовлетворительном результате испытания организация 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. Работник освобождается от работы приказом и с ним прекращается трудовой договор без выходного пособия.
- Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее прекращение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом организацию в письменной форме за три дня.

4.10 С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор об индивидуальной материальной ответственности.

4.11 Прекращение трудовых отношений осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности трудовые отношения могут быть прекращены и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение оформляется приказом по компании, который объявляется работнику под роспись.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

4.12 В недельный срок с момента подписания заявления об увольнении любой работник обязан сдать непосредственному руководителю или ответственному материальному лицу всю документацию, включая электронные версии документов, информацию, собранную из сети Интернет, а также сдать все объекты материальных ценностей, которые были вручены для исполнения функциональных обязанностей, включая любые результаты служебных заданий, выполненных работниками в период действия трудового договора, включая информацию любого рода, авторские произведения, проектно-конструкторские решения и разработки и другие объекты интеллектуальной собственности.

Работник обязан при увольнении подписать обходной лист и сдать его при получении трудовой книжки руководителю секретариата.

5 Основные обязанности работников

5.1 Работники обязаны:

- соблюдать все требования, указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка, в полном объёме выполнять свои служебные функции, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, использовать всё рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- исполнять устные или письменные указания вышестоящего руководства;
- повышать качество работы, соблюдать исполнительскую, договорную и технологическую дисциплину, повышать деловые качества;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной охране, по использованию оргтехники, локально-вычислительной сети, Интернета и электронной почты, по режиму доступа в здание компании, соблюдения коммерческой тайны и другие требования, предусмотренные соответствующими положениями;

- содержать своё рабочее место и оргтехнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих и вспомогательных помещениях, по окончании работы не оставлять на рабочем столе никаких документов, черновиков, папок;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и других носителей служебной информации;
- вести себя достойно, соблюдать общепринятые и корпоративные стандарты поведения, уважать индивидуальные права работников организации и фирм, занимающих соседние помещения;
- поддерживать имидж Компании (например, вежливое общение с клиентами и партнерами, аккуратный внешний вид сотрудников, порядок на рабочем столе и т.д.).

5.2 Работникам запрещается:

- курить в рабочих кабинетах, переговорных комнатах, туалетах, на лестничных площадках и в любых других вспомогательных помещениях здания компании;
- оставлять служебные кабинеты незапертыми на ключ без присмотра, в том числе для ежедневной уборки;
- появляться на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с остаточными признаками токсического состояния;
- появляться на работе в несоответствующем для делового человека внешнем виде (неаккуратная одежда, небрежная причёска, прозрачная одежда, декольтированные платья, мини-юбки, короткие шорты, топы, пляжная обувь и т.д.);

6 Основные обязанности администрации

6.1 Администрация обязана:

- правильно организовать труд работников;
- обеспечить безопасные условия труда;
- обеспечить исправное состояние оборудования и оргтехники, своевременное пополнение расходуемых материалов;
- создавать условия для роста производительности труда;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки – 10 и 25 числа каждого месяца;
- соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников;
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

7 Рабочее время и рабочее место

7.1 Для работников компании установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя.

Рабочее время:

- с 9.00 часов по 18.00 часов с понедельника по четверг;
- с 9.00 часов по 17.00 часов в пятницу.

В связи с производственной необходимостью или по индивидуальному заявлению работников по согласованию с непосредственным руководителем допускается смещение начала и окончания рабочего дня, но не более чем на 2 часа.

7.2 В соответствии со статьей 95 ТК РФ в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

7.3 В случае производственной необходимости по распоряжению руководителя возможно привлечение работников к выполнению служебных обязанностей за рамками рабочего времени и в выходные дни с учетом норм действующего законодательства

7.4 Контроль за выходом работников на работу и ухода с работы возлагается на руководителей структурных подразделений, которые несут персональную ответственность за соблюдение подчинёнными работниками режима рабочего времени.

7.5 Администрация имеет право направить работника в командировку в пределах Российской Федерации или зарубежную командировку.

7.6 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8 Время отдыха

8.1 Работникам в удобное для него время и с учетом интересов организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Трудовым договором может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск.

8.2 Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.3 Отпуск за первый год работы предоставляется, не ранее 6 месяцев с начала работы в организации. Администрация вправе принять решение о досрочном предоставлении отпуска.

8.4 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам может предоставляться кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

8.5 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье.

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

8.7 Работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 45 минут с 13 00 по 13 45.

9 Оплата труда

9.1 Оплата труда - система взаимоотношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат сотрудникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9.2 Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации сотрудника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.3 В организации запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

9.4 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. 25 числа месяца выплачивается аванс, 10 числа месяца выплачивается заработная плата.

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

10 Поощрения за успехи в работе

10.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, конкретные положительные достижения в трудовой деятельности применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- премия;
- надбавка за стаж работы;
- ценный подарок.

10.2 Непосредственный руководитель готовит служебную записку о поощрении работника, согласовывает ее с генеральным директором. На основании согласованной с генеральным директором служебной записки, подготавливается приказ о поощрении. Приказом о поощрении работника объявляется ему и коллективу и заносится в трудовую книжку.

10.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация организации может предоставлять дополнительные льготы.

11 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, влечёт за собой применение к работнику следующих предусмотренных действующим законодательством дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.2 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать приказ не является основанием для отмены или снижения взыскания. В необходимых случаях такой приказ доводится до сведения всего коллектива.

11.3 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

11.4 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины возлагается также и на непосредственного руководителя работника - нарушителя трудовой дисциплины. При отдельных видах нарушения непосредственный руководитель сотрудника имеет право ограничиться устным внушением. При повторении нарушения или совершении более существенного проступка непосредственный руководитель обязан потребовать, а сотрудник предоставить письменное объяснение, на основании которого составляется докладная вышестоящему руководству. В любом случае непосредственный руководитель должен сообщать вышестоящему руководству о фактах нарушения работниками трудовой дисциплины.

11.5 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией организации после получения от работника или его непосредственного руководителя письменного объяснения о причинах неисполнения или ненадлежащего исполнения работником трудовых обязанностей. В случае отказа сотрудника представить объяснение администрация вправе наложить дисциплинарное взыскание по своему усмотрению на основании служебной записки непосредственного руководителя или служебной записки инициированной структурным подразделением компании и согласованной с непосредственным руководителем работника.)

11.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

12 Коммерческая тайны

Работник организации принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайны на основании документов регламентирующих доступ, использование и хранение коммерческой тайны.

13 Ответственность и участники работ

13.1 Согласно текущей организационной структуры организации участники приведенных в настоящем стандарте организации процессов и распределение зон ответственности приведены в Таблице1.

Таблица 1.

Участники	Ответственность
Работники	<ul style="list-style-type: none">– Соблюдение всех требований, указанных в Правилах внутреннего трудового распорядка– Добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей– Соблюдение трудовой дисциплины– Выполнение устных или письменных указаний вышестоящего руководства– Соблюдение требований по охране труда и технике безопасности– Поддержание рабочего места и оргтехники в порядке, чистоте и исправном состоянии– Соблюдение установленного порядка хранения материальных ценностей, документов и других носителей служебной информации.
Администрация	<ul style="list-style-type: none">– Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права– Обеспечение безопасных условий труда– Обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством– Предоставление работы, обусловленной трудовым договором– Обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.– Выплата в полном размере заработной платы в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.