



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УМЦ "СТРОЙЭНЕРГОМОНТАЖСЕРВИС"**

Стандарт организации

СТО СОР.2.9.12 – 2018

Защищено

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

ПРАВИЛА
публикации документов

авторским правом!

Утвержден и введён в действие
приказом от _____ № _____
Дата введения _____

г. Рязань

Оглавление:

Сист регистрации изменений	3
I. Общие положения	4
II. Правила на работу и увольнение	4
III. Основные права, обязанности и ответственность сотрудника	5
IV. Основные права и обязанности работодателя	7

**Защищено
авторским
правом!**

Лист регистрации изменений

Идентификационный № _____

Область/республика/край/федеральный округ

Утверждено и введено в действие

подписавшим документом _____

от _____

Дата (дд/мм/гг) или (дд/мм/гг) и (дд/мм/гг)

г.г.

Дата введения _____

(Продолжение см. с _____)

Идентификационный № _____

Область/республика/край/федеральный округ

Утверждено и введено в действие

от _____

Дата (дд/мм/гг) или (дд/мм/гг) и (дд/мм/гг)

г.г.

(Продолжение см. с _____)

Идентификационный № _____

Область/республика/край/федеральный округ

Утверждено и введено в действие

подписавшим документом _____

от _____

Дата (дд/мм/гг) или (дд/мм/гг) и (дд/мм/гг)

г.г.

Дата введения _____

(Продолжение см. с _____)

**Защищено
авторским
правом!**

I. Общие положения

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ООО УМЦ "СЭМС" периода приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

II. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- если сотрудник поступает на работу не впервые — свидетельство;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- дипломы или иной документ о полученном образовании (диплом или свидетельство о ВПО) до уровня, соответствующего специальности или квалификации;
- справку об отсутствии инфекционных заболеваний, передаваемых воздушно-капельным путем, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

При заключении трудового договора вносятся сведения о приеме и увольнении сотрудника в обязательный государственный реестр кадровых документов, формируемый работодателем.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с проведением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для директора и его заместителей главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условия об испытании должны быть прямо указаны в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приемом, который объявляется сотруднику под подпись в определенный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с характерной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности ознакомить сданной составляющие коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

... 2.4. Прерывание трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, в котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прерывание трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранилось место работы (должность).

III. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников

3.1. Сотрудник имеет право:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- повышение квалификации, обучение, участие в конкурсах и соревнованиях по своей специальности, специальности труда, специальности и качеству выполняемой работы;
- отдых, предусмотренный установленными нормами продолжительности рабочего времени, предоставлением ежегодных оплачиваемых выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых периодов отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- предоставление достоверной информации о наличии своей квалификации в определенной специальности, специальности труда;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и возмещение морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Сотрудник организации должен:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений сроков

выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

— слушать веления работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

— поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок противопожарной безопасности;

— эффективно использовать, бережливо применять инструменты, оборудование и другие устройства, законно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

— соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

— не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим лицам;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Бухгалтерские, которые выполнят работы по своей специальности, квалификации, должности, определяются трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода), взыскать с работника нельзя. Сотрудник не несет материальной ответственности, если ущерб был причинен: ущерб, нанесенный по вине работодателя; при задержке выплаты заработной платы; в результате выполнения им своих обязанностей.

**Защищено
авторским
правом!**

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- применять локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, включая локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на рабочих местах, обеспечить необходимые принадлежности и организацию, создание здоровых и безопасных условий труда, соответствующую охрану труда, охрану жизни и здоровья работников, соблюдение правил противопожарной безопасности;
- обеспечивать прием, обучение, перевод, подготовку, повышение квалификации работников;
- обеспечивать организацию работы, направленной на улучшение условий рабочего времени, применять меры воздействия в периодотпусков трудовой дисциплины;
- соблюдать условия в трудовых договорах, Положении об оплате труда и Положении о премировании, условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем раз в две недели, зарплату за первую половину месяца выплачивать до 15-го числа следующего месяца, зарплату за вторую половину месяца выплачивать до числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случае если указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, даты выплаты зарплаты следует считать рабочим днем, непосредственно предшествующим выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и ответственности их профессиональные навыки путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать базовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Защищено авторским правом!

V. Материальная ответственность работодателя перед работником

5.1 Материальная ответственность работодателя возникает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3 Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.4 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить им с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации в день задержки выплаты не менее одной заработной платы для каждого из установленных сроков выплаты, не считая срока, в течение которого работником фактически получались выплаты.

Материальный вред, причиненный сотруднику противоправными действиями или бездействиями работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размере, определенном соглашением сотрудника и работодателя или судом.

VI. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1 В организации установлены следующие режимы рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю: а) дневной; б) сменный и сокращенный.

Время начала работы – 9:00. Время окончания работы – 18:00.

По требованию работодателя сотрудник, выполняющий производственную необходимость, по согласию руководителя отдела (службы), согласованной с работником, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации может работать сверхурочно, что не влечет за собой уменьшения учет рабочего времени, если только продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышает нормального числа рабочих часов. Категория сотрудников, в которых может применяться сокращенный учет рабочего времени:

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по доверенности руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные сотрудники могут временно привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (перенормированный рабочий день). Перенормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

По желанию сотрудника в согласованном с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день,

неполный рабочий день). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременная женщина, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливаются с учетом пожеланий сотрудника.

6.2 Обеденный перерыв – один час (в перерыв с 13:00 до 14:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителем структурных подразделений и ведется с помощью системы автоматического контроля времени.

Перерыв не оплачивается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время опуститься с работы.

Если по условиям работы предоставлен обеденный перерыв, сотрудник обязанно по по времени предоставленного перерыва не выполняет своих функций на рабочем месте.

Обеденный перерыв не предоставляется для сотрудников, предоставляющих услуги для клиентов, которые работают 4 часа в день.

6.3 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

• 1 и 8 января – Новогодние каникулы;

• 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 установлении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4 Учет рабочего времени ведется секретарем. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу. Отсутствие пометки означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин не может не оплачиваться.

Секретарь ведет также контрольный учет неявки (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время.

6.6 Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировка) проводится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника. При нарушении этого порядка время отсутствия считается неавтоматически отпуском.

6.6 Сотрудникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания года работы, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается при календарных днях.

6.7 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Предельный срок

Очередность предоставления отпусков определяется установленной работодателем с учетом производственных необходимости.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщать в связи с появлением в отпуском отпуск на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определяя место и продолжительность отпуска, для использования отпуска.

6.8 Истечение срока отпуска не является основанием для аннулирования отпуска. Отпуск может быть разделен на части. При этом каждая из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск работника за отпуск предоставляется только с его согласия и по приказу руководителя организации. Неиспользованный в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При увольнении неиспользованный отпуск не компенсируется. Компенсация за неиспользованный отпуск, если он не использован, является неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.9 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его личному желанию может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6.10 Сотрудник, успешно обучающийся в вузе, имеющие государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.8. Использование телефонной в организации

7.1 Сотрудникам для использования в производственных целях могут выдаваться рабочие телефоны.

7.2 В случае утери мобильного телефона сотрудник сам обеспечивает себя средствами связи.

7.3 В целях сокращения затрат на телефонные переговоры сотрудник организации должен:

- использовать альтернативы Gsm-услугам особенно средства общения. Телефон используется в случае экстренной необходимости;
- заранее продумать свой маршрут, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать официальные телефоны;

VIII. Оплата труда

8.1 Заработная плата работников в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, выплачивается из денежного фонда.

8.2 Размер денежного фонда устанавливается на основании утвержденного бюджета организации.

8.3 В соответствии со статьей 13 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 21-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

8.4 При увольнении при выплате с выходными или заработная плата за неполный рабочий день производится по факту отработанного времени.

8.5 Работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно) месяца, 5-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 5-е число (включительно).

Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 21-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 5-го по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

Пачеком с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно), выплачивается в порядке, установленном пунктом 7.3 настоящего Правил.

8.6 Работникам, принятым на работу с 6-го по 15-е число (включительно) месяца, 21-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно).

8.7 Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

8.8 Работнику может быть выполнена премия в размере до 50 процентов фонда при соблюдении условий в порядке, установленного Положением об оплате труда.

8.9 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере,

предусмотрены для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.10. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом повышенной продолжительности работы.

8.11. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.12. При условии отсутствия фактического счета работника либо при невозможности сделать перечисления по какому-либо объективным обстоятельствам работодатели выплачивают работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе общества.

8.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.14. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относятся отстранения от работы:

— в связи с заболеванием работника, больным туберкулезом, на период отстранения работник выдается пособие по temporarily disability (временная нетрудоспособность);

— в связи с тем, что лицо является носителем возбудителя инфекционных заболеваний и может являться источником распространения инфекционных заболеваний и необходимо перевести работника на другую работу. На период отстранения работник выплачивается пособие по социальному страхованию;

— в связи с необходимостью обучения в период работы и выплаты в случае отпуска труда;

— в связи с необходимостью обязательного предварительного, или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

IX. Поощрение за успехи в работе

8.1. За высокое профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премии;
- награждение ценным подарком.

V. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:	
—	замечание;
—	выговор;
— увольнение	

8.2. До начала или окончания от нарушения трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа отработника для

указанное объяснение составляется соответствующий акт. Опоздавшим дать объяснения не может служить препятствие для применения взыскания.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предостережения работа и поведение сотрудника.

9.4. Претензия о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под росписью в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по инициативе не руководящего законодателя или трудового коллектива, если по истечении указанного срока взыскание не совершено вновь проступком в том же или аналогичном районе.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Сотрудник имеет право обращаться на основании 10-го пункта 1-й статьи 227-го Федерального закона «О трудовых инспекциях и других органах, осуществляющих государственное надзорно-инспекционное регулирование в сфере труда» в органы, регулирующие отношения Правителем.

10.2. Сотрудник организации должен при выполнении своих трудовых обязанностей носить фирменную одежду с учетом делового этикета.

10.3. Сотрудник, являясь кандидатом утром в офис, должен известить об этом своего администратора (или административного помощника).

10.4. Сотрудник должен известить своего администратора (или административного помощника) о своем отсутствии.

10.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.6

- Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
 - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
 - готовить пищу в пределах офиса;
 - вести длительные личные телефонные разговоры (более 10 минут в рабочий день);
 - использовать Интернет в личных целях;
 - приносить с собой или устанавливать вентильные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.7. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и в отношении с клиентами и посетителями.

10.8. С Проводом трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая привлеченных на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**Защищено
авторским
правом!**

**Защищено
авторским
правом!**