

Общество с ограниченной ответственностью
«Технологии знания»

ОГРН 1137746518161, ИНН 7721797593
109542, РФ, Москва, Рязанский пр-т, д.86/1, стр.3, ком.6а

УТВЕРЖДАЮ

Скрынчик О.В.

генеральный директор

ООО «Технологии знания»



П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка
ООО «Технологии знания»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка регламентируют общепринятые нормы, а также правила поведения и трудовой дисциплины в Обществе с ограниченной ответственностью «Технологии знания», именуемое в дальнейшем «Общество».

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Работник, принятый на работу в организацию, обязан выполнять все требования администрации Общества.

**Общество с ограниченной ответственностью
«Технологии знания»**

ОГРН 1137746518161, ИНН 7721797593

109542, РФ, Москва, Рязанский пр-т, д.86/1, стр.3, ком.6а

1.5. Под администрацией понимается генеральный директор, непосредственный руководитель работника по должностной инструкции либо лицо, ими назначенное.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора, в котором может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, а также договора о полной индивидуальной материальной ответственности (при необходимости).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано выполнить следующие требования:

2.2.1. предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортном режиме;
- трудовую книжку, оформленную надлежащим образом, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство об идентификационном налоговом номере постановки на учет в налоговом органе по месту жительства (если имеется).

2.2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2.3. Обо всех изменениях анкетных данных (фамилии, места жительства, номера домашнего телефона, семейного положения и пр.) работник обязан немедленно уведомить в письменной форме администрацию Общества.

2.3. Прием на работу оформляется приказом генерального директором Общества, который объявляется Работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. Администрация ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Обществе свыше пяти дней, в случае, если работа в ООО «Технологии знания» является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

Общество с ограниченной ответственностью «Технологии знания»

ОГРН 1137746518161, ИНН 7721797593
109542, РФ, Москва, Рязанский пр-т, д.86/1, стр.3, ком.6а

2.5. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую должность Администрация Общества обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами,
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. При производственной необходимости Работник может быть переведен на другую должность без его согласия на срок, не превышающий 30 дней. В этом случае ему выплачивается заработная плата не ниже той среднемесячной, которую он получал на предыдущей должности.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и трудовым договором.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между Работником и Администрацией Общества трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Генерального Директора Общества.

2.11. При увольнении весь инвентарь и оргтехника, принадлежащие организации, подлежат возврату Обществу.

2.12. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Общества обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- должны стремиться непрерывно повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональное мастерство;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, как во время рабочего дня, так и по его окончании;

Общество с ограниченной ответственностью «Технологии знания»

ОГРН 1137746518161, ИНН 7721797593
109542, РФ, Москва, Рязанский пр-т, д.86/1, стр.3, ком.6а

- должны бережно и по назначению использовать Интернет-ресурсы, компьютеры и оргтехнику, канцелярские принадлежности и прочие материальные ценности, и технические средства Общества. Не допускается несанкционированное подключение и установка программного обеспечения, не способствующего выполнению целей и задач, стоящих перед Работником;
- в общении с клиентами и коллегами надлежит руководствоваться правилами делового этикета;
- обязаны на работе иметь опрятный внешний вид и соблюдать правила личной гигиены.

3.2. Курение разрешается только в специально отведенных местах.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и Трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЩЕСТВА

4.1. Администрация обязана соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, правильно организовывать труд Работников Общества, создавая здоровые и безопасные условия для труда.

4.2. Для выполнения непосредственных производственных задач Администрация обеспечивает Работников необходимыми принадлежностями, оргтехникой, информационными и прочими ресурсами.

4.3. Администрация оставляет за собой право контролировать трудовую и производственную дисциплину, а также налагать дисциплинарные и прочие взыскания (согласно статье 10 настоящих Правил).

4.4. Администрация обязуется содействовать систематическому повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков.

4.5. При осуществлении своих обязанностей Администрация должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, формированию и развитию корпоративной культуры, росту заинтересованности Работников в организации и укреплении деятельности компании.

4.6. Администрация Общества обязана:

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Общества в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд работников с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить работу на месячную норму часов;

Общество с ограниченной ответственностью «Технологии знания»

ОГРН 1137746518161, ИНН 7721797593

109542, РФ, Москва, Рязанский пр-т, д.86/1, стр.3, ком.6а

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу Работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- обеспечивать производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда;
- улучшать условия труда Работников, создавать условия для отдыха;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО УЧЕТ

5.1. Продолжительность рабочего времени Работников Общества, составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными: суббота и воскресенье.

5.2. Рабочее время Общества: с 9:30 до 18:00.

5.3. Генеральному директору устанавливается гибкий режим рабочего времени, при этом время начала рабочего дня устанавливается с 9:30 до 12:00, время окончания рабочего дня с 18:00 до 20:30 по его выбору.

5.4. Обеденный перерыв - 30 минут (в период с 12.00 до 16.00).

5.5. Приход, уход, отсутствие Работника должны быть зафиксированы в таблице. Данные табеля подлежат ежемесячной обработке, в результате которой определяется итоговое рабочее время за месяц.

5.6. При наступлении временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить об этом Администрации Общества и впоследствии предоставить надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности на бланке строгой отчетности. Больничные справки произвольного образца и иные подобные документы не являются документами, подтверждающими объективность причин отсутствия на работе.

5.7. За сверхурочную работу (в том числе, в выходные дни), возникшую по инициативе Администрации, Работнику предоставляется денежная компенсация, в соответствии с Трудовым кодексом РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Зарплата за неполный отработанный месяц начисляется по числу отработанных дней.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;

Общество с ограниченной ответственностью «Технологии знания»

ОГРН 1137746518161, ИНН 7721797593
109542, РФ, Москва, Рязанский пр-т, д.86/1, стр.3, ком.6а

- в течение рабочего времени оставлять рабочее место без разрешения руководителя.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 15 января.

6. ОТПУСК

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарный день, который может быть использован несколькими частями, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней. Время предоставления отпуска согласовывается с Администрацией.

6.3. Работник имеет право на очередной отпуск не ранее, чем через 6 месяцев с начала работы в Обществе, за фактически отработанное время. График отпусков составляется исходя из производственных возможностей подразделения.

6.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.5. Отдельные дни, в течение которых Работник отсутствует в связи с личными обстоятельствами, включаются в счет отпуска. Предоставление дней за счет Работника возможно только после использования очередного отпуска.

6.6. Ежегодный отпуск должен быть целиком использован в период календарного года. Вопрос о предоставлении части отпуска, не использованной до 31 декабря прошедшего года по причине производственной необходимости, в следующем году решается Администрацией в индивидуальном порядке.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Работнику предоставляется кратковременный дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы при предъявлении подтверждающих документов в следующих случаях:

7.1.1. вступление в брак - 2 дня,

7.1.2. рождение ребенка:

7.1.2.1. матери - в соответствии с законодательством,

7.1.2.2. отцу - 2 дня,

Общество с ограниченной ответственностью «Технологии знания»

ОГРН 1137746518161, ИНН 7721797593
109542, РФ, Москва, Рязанский пр-т, д.86/1, стр.3, ком.6а

7.1.3. смерть близких родственников (жены, мужа, ребенка, отца или матери, брата или сестры) - 3 дня.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются приказом Генерального директора Общества и доводятся до сведения всего коллектива.

8.3. Порядок выдачи премий определяется Положением о премировании и дополнительных выплатах.

9. КОММЕРЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

9.1. Работникам, по роду своей деятельности имеющим доступ к коммерческой информации, запрещается разглашать и передавать эти сведения сторонним физическим или юридическим лицам без соответствующей санкции со стороны Администрации Общества.

9.2. Работники обязаны дорожить деловой репутацией Общества и способствовать дальнейшему ее развитию.

9.3. Администрация оставляет за собой право контроля надлежащего использования информационных и материальных ресурсов Общества и наложения дисциплинарного или материального взыскания в случае нарушения данного правила со стороны Работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него функциональных обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

Общество с ограниченной ответственностью «Технологии знания»

ОГРН 1137746518161, ИНН 7721797593
109542, РФ, Москва, Рязанский пр-т, д.86/1, стр.3, ком.6а

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация оставляет за собой право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, трудовым договором и (или) Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня (смены)) без уважительных причин, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения или токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенции которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия; за однократное грубое нарушение функциональных обязанностей руководителем учреждения (подразделения).

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются и утверждаются приказом Генерального директора Общества. Указанный приказ доводится до сведения Работника, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения взыскания.

10.6. Дисциплинарные взыскания также могут быть применены в случаях:

- курения в неположенных местах;
- прослушивания музыки на рабочих местах;
- использования электронной почты, программы ICQ, телефона и других технических средств и материальных ресурсов в личных целях,
- несанкционированного снятия копий с документов,
- выноса документов,
- аморального поведения в рабочее время,
- некорректного поведения по отношению к Работникам и посетителям Общества,
- неопрятного внешнего вида, унижающего достоинство окружающих.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями настоящих Правил.

Общество с ограниченной ответственностью
«Технологии знания»

ОГРН 1137746518161, ИНН 7721797593
109542, РФ, Москва, Рязанский пр-т, д.86/1, стр.3, ком.6а

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

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

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому взысканию, то считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под личную подпись все Работники Общества.