

Общество с ограниченной ответственностью

«Пансионат Южный»

(ООО «Пансионат Южный»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Пансионат Южный»

Ф. М. Ринский

08 сентября 2022

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

г. Москва

«08» сентября 2022 года

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ООО «Пансионат Южный» (далее – Общество, Работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу, перевод на другую работу, изменение и расторжение трудового договора.

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

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

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

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом Генерального директора (иного лица, уполномоченного действовать от имени Работодателя на основании закона, учредительных документов организации, на основании локального акта работодателя либо на основании заключенного с ним трудового договора), который объявляется работнику под подпись.

Прием на работу в Общество осуществляется при условии наличия вакантной должности, по результатам прохождения конкурса или собеседования. Прошедшие конкурс (собеседование) кандидаты принимаются на работу на общих основаниях. При наличии нескольких кандидатов на одну вакантную должность предпочтение отдается лицам, имеющим более высокую квалификацию, опыт работы в данной сфере и должности, положительные характеристики (рекомендации, отзывы) с предыдущего места работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним

трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами).

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

- ознакомить его с порученной 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 сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод в другое структурное (обособленное) подразделение внутри ООО «ПАНСИОНАТ ЮЖНЫЙ» или на другую должность (профессию) производится в соответствии с действующим законодательством и осуществляется приказом работодателя по представлению руководителя обособленного подразделения или по письменному заявлению работника на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. В соответствии с приказом вносятся изменения в трудовую книжку работника.

1.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации или на другое рабочее место, в другое структурное подразделение ООО «ПАНСИОНАТ ЮЖНЫЙ» в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (статья 72 Трудового кодекса РФ).

1.6. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в ООО «ПАНСИОНАТ ЮЖНЫЙ» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 74 Трудового кодекса РФ).

1.7. Перевод на другую работу, т.е. поручение Работнику исполнения должностных обязанностей по другой должности, специальности, квалификации допускается только с согласия Работника.

1.8. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом. Приказ объявляется и доводится до сведения работнику под подпись.

1.9. Работодатель может изменить размер оплаты труда, режим труда, время отдыха и другие условия труда в одностороннем порядке при условии письменного уведомления работника не менее чем за 2 (два) месяца до введения новых условий труда. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) с ним прекращается.

1.10. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; призыв или поступление Работника на военную службу; расторжение трудового договора по инициативе Работника или по инициативе работодателя;

- перевод Работника, с его согласия, на другое предприятие, учреждение, организацию или переход на выборную должность;

отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;

- вступление в законную силу приговора суда, которым Работник осужден (кроме случаев условного осуждения и отсрочки исполнения приговора) к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы либо иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы;

- ликвидация Общества, сокращение численности или штата Работников; обнаружившееся несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующие продолжению данной работы; систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более трех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;

неявка на работу в течение более 4 (четырёх) месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. За Работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

- восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, установленного вступившем в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора (иного лица, уполномоченного действовать от имени Работодателя на основании закона, учредительных документов организации, на основании локального акта работодателя либо на основании заключенного с ним трудового договора). Приказ объявляется работнику под подпись.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно, но не менее чем за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

1.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний рабочий день работы в Обществе.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

1.12. В случае прекращения трудовых отношений собственность Общества возвращается работником в надлежащем состоянии в соответствующие обособленные

подразделения Общества.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. С 1 января 2020 года Компания в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сотрудники Компании, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- На бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя info@yuzhny-pansionat.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор, директор обособленного подразделения);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

3. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников

3.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- 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, соглашений;
- 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 компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество 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 делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно 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 санитарную, 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 сотрудникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. 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;
- принимать 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, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые 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.

5. Материальная ответственность работодателя перед работником

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает 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 зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. В Обществе применяются следующие режимы работ:

6.1.1. Для административно-управленческого персонала: 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) и двумя выходными днями: в субботу и воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30.

Скольльзящий перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 часов до 15.00 часов, продолжительностью 60 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.1.2. Для медсестер и сиделок устанавливается сменный режим работы. Два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями.

Число смен в сутки - две, продолжительность одной смены - 12 часов.

Первая смена:

Время начала работы – 8.00, время окончания работы – 20.00.

Два скольльзящих перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 мин: с 13.00 часов до 15.00 часов и с 18.00 до 17.00 до 19:00.

Вторая смена:

Время начала работы – 20.00, время окончание работы – 08.00.

Два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 мин: с 00.00 до 00.30 и с 06.00 до 06.30.

6.1.3. Также для сиделок устанавливается сменный режим работы. Три рабочих дня чередуются с тремя выходными днями.

Число смен в сутки - две, продолжительность одной смены - 12 часов.

Первая смена:

Время начала работы – 8.00, время окончания работы – 20.00.

Два скольльзящих перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 мин: с 13.00 часов до 15.00 часов и с 18.00 до 17.00 до 19:00.

Вторая смена:

Время начала работы – 20.00, время окончание работы – 08.00.

Два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 мин: с 00.00 до 00.30 и с 06.00 до 06.30.

6.1.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

6.1.5. По приказу генерального директора или руководителя обособленного подразделения при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

По приказу генерального директора или руководителя обособленного подразделения при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них

продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, 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 устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6.2. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений и ведется с помощью системы автоматического контроля времени. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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 совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Учет рабочего времени, учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время ведется директором обособленного подразделения. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

6.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.6. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска 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 того рабочего года, 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 составляют три календарных дня.

6.8. 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 (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.9. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

6.11. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Использование телефонов в организации

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

7.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях сотрудниками оплачиваются работодателем.

7.3. В случае утери мобильного телефона сотрудник сам обеспечивает себя средством связи.

7.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры сотрудник организации должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается 15-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 30-го числа текущего месяца.

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

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 4-е число (включительно).

Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 20-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.

Начиная 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 7.5 настоящих Правил.

8.6. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе Общества. Также заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет, либо на открытый счет Работника в банке, путем оформления пластиковой банковской карты по личному заявлению Работника. Работник вправе заменить банковскую организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

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

8.11. 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 относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением 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.

8.12. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное 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 премий;
- объявление благодарности;
- повышение в должности.

Поощрения объявляются приказом Генерального директора, директора обособленного подразделения, доводятся до сведения коллектива, могут заноситься в трудовую книжку работника.

9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы. Таким работникам, предоставляется также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Право выбора конкретной меры взыскания принадлежит работодателю. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку 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 работников.

10.5. 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 ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.6. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись дисциплинарные взыскания.

Увольнение может быть применено за прогул (в том числе за отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или иного токсического опьянения, разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Увольнение может быть применено также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Общества, а также по другим основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

Трудовой договор расторгается с работником при неудовлетворительных результатах работы в течение испытательного срока.

11. Сведения ограниченного распространения

11.1. При оформлении на работу работник Общества предупреждается о неразглашении сведений конфиденциального характера, которые обязуется не разглашать без разрешения работодателя.

11.2. Под сведениями ограниченного распространения Общества понимается информация, составляющая коммерческую тайну Общества, а также иные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с решением руководства Общества.

11.3. Разглашением сведений ограниченного распространения считается:

умышленные или неосторожные действия работника Общества, которому были доверены эти сведения, в результате которых сведения ограниченного распространения стали известны посторонним лицам;

передача подобных сведений по открытым техническим каналам связи (телефон, факс, электронная почта и т.п.) или их обработка на не предназначенных для обработки сведений ограниченного распространения средствах вычислительной техники;

утрата документов, содержащих сведения ограниченного распространения, т.е. выход (в том числе и временный) документов из владения ответственного за их сохранность лица, которому они были доверены по работе, являющийся результатом нарушения установленных правил обращения с ними, вследствие чего эти документы стали либо могли стать достоянием посторонних лиц.

11.4. За нарушение требований Общества к работе со сведениями ограниченного распространения работники Общества несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Работники Общества не осуществляют без согласия Администрации деятельность

на предприятиях и/или в организациях, конкурирующих с Обществом. Работники, прекратившие трудовые отношения с Обществом, не имеют права разглашать сведения ограниченного распространения. Вышеуказанное обязательство сохраняется в течение трех лет с даты увольнения работника.

12. Охрана труда

12.1. Основными направлениями политики Работодателя в области охраны труда работников Общества являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- защита законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев или профессиональных заболеваний;
- организация обучения специалистов по охране труда, установление единых требований к проверке знаний Работников, ответственных за обеспечение безопасных и здоровых условий труда.

12.2. Здания, сооружения, оборудование, технологические процессы Общества, рабочие места работников отвечают требованиям, обеспечивающим здоровые и безопасные условия труда.

12.3. Директор обособленного подразделения проводит инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и правилам охраны труда.

12.4. Работники Общества соблюдают правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, чистоту и порядок в помещениях Общества.

12.5. С целью обеспечения здоровых и безопасных условий труда в Обществе разрешается курить только в специально установленных местах. Не допускается появление в Обществе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

13. Стандарты внешнего вида

13.1. Работники представляют облик Общества для гостей, поэтому от имиджа каждого конкретного Работника, от его поведения на рабочем месте и работы с гостями зависит имидж ООО «ПАНСИОНАТ ЮЖНЫЙ».

13.2. Работники должны приходить на работу, имея внешний вид, соответствующий имиджу и репутации Общества.

13.3. Каждый новый Работник проходит инструктаж у наставника относительно принятых в Компании традиций, касающихся одежды и внешнего вида.

13.4. Работники администрации общества должны поддерживать деловой стиль, который является составляющей нашего имиджа. Поэтому руководство Общества формулирует несколько общих требований к своим Работникам.

Каждый Работник должен выглядеть аккуратным, с причесанными волосами, Работникам Общества на рабочем месте запрещается:

- носить спортивную и пляжную одежду;
- носить шорты, бриджи, одежду из прозрачных и кружевных тканей;
- использование в деловой одежде ярких, вызывающих цветовых сочетаний;
- носить броские украшения и одежду, открывающую спину, живот, плечи, с глубоким декольте;
- открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела;
- нетрадиционные прически.

В зимний и межсезонный период Работники должны иметь на рабочем месте чистую обувь (классических моделей), недопустимо находится на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;

14. Ответственность работников

14.1. За ущерб, причиненный Обществу работников при исполнении должностных обязанностей, работник, по вине которого причинен ущерб, несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка.

14.2. Материальная ответственность свыше среднего месячного заработка допускается в случаях, предусмотренных законодательством РФ о труде.

14.3. Порядок возмещения ущерба Работниками устанавливается законодательством РФ о труде.

14.4. Если работник Общества выполняет работу, непосредственно связанную с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе работы переданных ему ценностей, то с таким работником заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ о труде.

14.5. Работник Общества, заключивший договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в случае причинения Обществу ущерба по его вине, несет материальную ответственность в полном размере ущерба.

15. Контрольно-пропускной режим

15.1. Работники в течение рабочего дня могут покидать свое рабочее место только с личного разрешения непосредственного руководителя.

15.2. Работникам запрещается находиться в служебных помещениях, кроме раздевалки, не в рабочей одежде, а также проносить на рабочие места личные вещи и сумки.

15.3. Работникам запрещается покидать территорию обособленного подразделения в рабочей одежде.

Запрещается приносить на рабочее место пиво, спиртные напитки и продукты, за исключением домашних обедов.

15.4. Нахождение посторонних лиц и работников не в свои рабочие часы без сопровождения представителей администрации в служебных помещениях Общества запрещено.

15.5. Вынос пищевых отходов, посуды, инвентаря, продуктов, средств личной гигиены и других предметов, принадлежащих Обществу, запрещен.

16. Решение конфликтных ситуаций

16.1. Все конфликты, возникающие из трудовых отношений или в связи с ними, решаются непосредственным руководителем работника

16.2. Если конфликт не решен непосредственным руководителем или управляющим любому из участников конфликта следует обратиться к Генеральному директору.

17. Заключительные положения

17.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения работодателем и вводятся в действие приказом работодателя.

17.2. Положения настоящих Правил обязательны для всех работников Общества, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

17.3. Работодатель вправе вносить изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка. Работники Общества должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания работодателем приказа и ознакомления с ним всех работников Общества.

Выборный орган первичной профсоюзной организации отсутствует.

Генеральный директор Ринский Ф. М.

/ 

08.09.2022

