

ПРИКАЗ
ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТОЧКА-ТОЧКА
ЛОГИСТИКА»»
ИНН 9721084356 ОГРН 1197746472054 (далее -Общество)

Москва

«20» апреля 2020 года

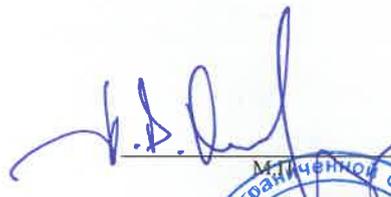
Настоящим, приказываю:

1. Принять прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила);
2. Ознакомить с Правилами всех сотрудников в течение 3 (трех) рабочих дней.
3. Настоящие Правила вступают в силу «22» апреля 2020г.
4. Контроль исполнения настоящих Правил оставляю за собой.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка на 6 (шести) листах.

Единоличный исполнительный орган в лице
Управляющей ООО «Точка-Точка» в лице
Генерального директора
ООО «ТОЧКА-ТОЧКА»


/ Марчук А.В./



УТВЕРЖДАЮ
Единоличный исполнительный орган ООО «ТОЧКА-ТОЧКА ЛОГИСТИКА»

в лице Управляющей ООО «Точка-Точка»

в лице Генерального директора
А.В. Марчук



«22» апреля 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТОЧКА-ТОЧКА ЛОГИСТИКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в обществе с ограниченной ответственностью «ТОЧКА-ТОЧКА ЛОГИСТИКА» ИНН 9721084356 ОГРН 1197746472054 (в дальнейшем – «Работодатель»), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

Прием на работу в компанию может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 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.

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

- устно знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;
- знакомит с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну компании, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Порядок увольнения

- 3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
- 3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем в случаях:
 - соглашения сторон;
 - истечения срока трудового договора;
 - ликвидации компании, сокращения численности или штата работников;
 - обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
 - предоставления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия или создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны компании;
 - по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.
- 3.5. Прекращение трудового договора объявляется приказом. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности (не применимо для работников на удаленном режиме (дистанционном));
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (не применимо для работников на удаленном режиме (дистанционном));
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Обязанности работников:

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов (не применимо для работников на удаленном режиме (дистанционном));
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

5. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. График работы для работников компании.

6.1.1. Для работников компании устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, по следующему графику:

- Выходные дни – суббота, воскресенье.
- Установлен график гибкого рабочего времени, а именно: начало рабочего с 8.00 до 10.00 окончание рабочего (соответственно) с 17.00 до 19.00.
- Перерыв для отдыха и питания – в промежутке с 12:00 до 15:00 часов. Продолжительность времени отдыха и перерывов на прием пищи (60 мин.) в рабочее время не включается и не оплачивается.
- В пятницу и предпраздничный день сокращенный рабочий день (на 60 мин.)

6.1.2. Для некоторых категорий работников может быть предусмотрен удаленный (дистанционный) режим работе при этом часы работы, указанные п.6.1.1. настоящих Правил остаются неизменными.

- 6.2. Привлечение работников компании к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа компании в целом или ее отдельного подразделения.
- 6.3. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте. В первый рабочий день такого отсутствия необходимо предъявить официальный документ.

7. Отпуск

- 7.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.
- 7.2. В соответствии со ст. 125 Трудового кодекса РФ по соглашению между работником 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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год.
Право на ежегодный отпуск у работника Компании возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- 7.3. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы компании, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.
- 7.4. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск предусмотрена только в случае увольнения сотрудника.
- 7.5. Работник компании может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью и с согласия работника. Решение об этом может быть принято Генеральным директором по представлению руководителя структурного подразделения.
- 7.6. График отпусков работников компании составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Руководители структурных подразделений должны подать в отдел персонала информацию по своему подразделению до 10 декабря текущего года.
- 7.7. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить Работодателя изменить даты отпуска. Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, отличные от тех, которые внесены в график отпусков. В этом случае предоставление отпуска является правом, а не обязанностью Работодателя.
- 7.8. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения Работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников компании:
- объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком, денежной премией;
 - повышение в должности.
- Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующему основанию.
- 9.2. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.4. 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 работника.
- 9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.
- 9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заработная плата, социальное страхование, льготы

- 10.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.
- 10.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.
- 10.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в соответствии с положением об оплате труда работников.
- 10.4. Работодатель вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников не позднее, чем за два месяца.
- 10.5. Работники Компании пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

11. Прочие условия

- 11.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники компании.
- 11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.
- 11.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Генеральным директором.

Тюлькин и Сытенко

6 ст

[Handwritten signature]

