

Утверждаю:

Директор ООО «Перспектива»

Шахова О.И.

«29» июня 2015г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «Перспектива»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который от свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые соглашения работников ООО «Перспектива» (далее - Общество) регулируются Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Трудовые отношения и иные непосредственного связанные с ними отношения регулируются также трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируют, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательной организации, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.3. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, трудовым договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить Работодателю Общества:

- а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета;
- д) документ об образовании.

2.1.5. Лица, принятые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и другие) в соответствии с требованиями или единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

2.1.6. В соответствии с требованиями ст. 351.1 Трудового кодекса РФ работник обязан предоставить Работодателю справку об отсутствии судимости.

2.1.7. Прием на работу в Общество без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда запрещается.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора Общества на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

2.1.10. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Обществе.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель Общества обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника Общества ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, личной карточки, письменного трудового договора, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа, документов о дополнительном послевузовском образовании.

2.1.16. Личное дело работника храниться в Обществе, передается в архив и храниться 75 лет.

2.1.17. О приеме работника в Общество делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Гарантии при заключении трудового договора.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому оказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу по действующему законодательству допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок от одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.3. Перевод на другую работу сроком до одного месяца, не обусловленную трудовым договором по инициативе Работодателя, возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику вне отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором, соглашениями.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). По письменному соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора с совместителем, в случае приема сотрудника, для которого это работа будет являться основной, допускается только в случае, если договор о совместительстве заключен на неопределенный срок. Об увольнении по данному основанию Работодатель обязан предупредить работника не менее чем за две недели (ст. 288 Трудового кодекса РФ).

2.4.3. Начало срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работодателем заявления работника об увольнении. Если Работодатель отказывается принять заявление, достаточно послать заявление заказным письмом с уведомлением.

Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель Общества обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в некоторых случаях и пункта статьи ТК РФ и Закона «Об образовании», послуживших основанием для прекращения трудового договора;

- выдать работнику в последний день работы оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в последний день работы все причитающиеся ему суммы.

2.4.4. Записи увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства в день увольнения. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.5. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляется работнику безвозмездно.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время работников Общества определяется Правилами внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ) общества, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого общества и трудовым договором.

3.1.1. Начало работы: с 8.00

3.1.2. Перерыв: с 13.00 до 13.48

3.1.3. Окончание работы: 17.00

3.1.4. В обществе устанавливается 5 дневная рабочая неделя.

3.1.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (кроме методистов и педагогов).

3.1.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5 ст. 55), а остальным категориям работников – 40-часовая рабочая неделя.

3.1.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём работы может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнениях к трудовому договору.

3.1.8. Работникам может устанавливаться неполное рабочее время в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 1 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

3.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещены. Привлечение отдельных работников Общества к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия выборного органа по письменному приказу руководителя с письменного согласия работника, ст. 113 ТК РФ.

3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем Общества по согласованию с выборным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общества и благоприятных условий для отдыха.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.4. Отдельным категориям работников труд которых связан с особенностями выполнения работы, за ненормированный день предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

3.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы один из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

3.7. Предоставление отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений, а также руководителям образовательных учреждений, их заместителям и руководителям структурных подразделений (в должности заведующих или начальников структурных подразделений), деятельность которых связана с руководством образовательным процессом или методической работой, регулируется постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

4. Основные права и обязанности работников ООО «Перспектива»

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие социального страхования, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать правила трудового распорядка;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособление в рабочем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой, действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- работники Общества обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий ст. 18 Закона об охране труда.

5. Основные права и обязанности работодателя ООО «Перспектива»

5.1. Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и вступление в такие объединения;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, локальные нормативные акты, условия трудового договора, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующими правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты.
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительского органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, - 2 раза в месяц, 15 и 30 числа каждого месяца;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовыми обязанностями;
- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности.
- обязан проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий ст.18 Закона об охране труда;
- обязан выполнить предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подписанными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний;
- Работодатель ООО «Перспектива», виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке установленном законодательством РФ и субъектов РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника.

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию;

6.2. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с выборным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе ООО «Перспектива», доводятся до сведения его коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники ООО «Перспектива» обязаны выполнять указания Работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость и уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы устанавливающие трудовые обязанности работников ООО «Перспектива», перечисленных выше), Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Увольнение работника за неоднократное неисполнение им без уважительных причин трудовых обязанностей, осуществляется при наличии дисциплинарного взыскания.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Так законом РФ «Об образовании» (п.3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ст. 336 ТК РФ, основанием для увольнения работника ООО «Перспектива» по инициативе Работодателя ООО «Перспектива» до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течении года грубое нарушение Устава ООО «Перспектива»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или требования его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, препятствующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.13. В случае несогласия работника с наложенным дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ООО «Перспектива», государственную инспекцию труда, в суд.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Юридический адрес: 443045, РФ, Самарская область, г. Самара, ул. Авроры, д. 181
Р/с 40702810854400004255 в ПАО «Сбербанк России» г. Самара.
БИК 043601607, К/с 30101810200000000607, ИНН 6318004456, КПП 631801001, ОГРН 1156313003494

ПРИКАЗ № 13-ПР

г. Самара

14.03.2019 года.

1. ПРИКАЗЫВАЮ внести с 14.03.2019г. в ПВТР главу № 8 «О порядке проведения диспансеризации»

1. Общие положения

1.1 Настоящая глава «О порядке проведения диспансеризации ООО «Перспектива» разработано в соответствии со следующими документами:

- приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н;
- пунктом 5 статьи 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом.

1.2. Диспансеризация сотрудников ООО «Перспектива» проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации.

1.3. Каждый сотрудник ООО «Перспектива» имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день.

1.4. Сотрудники ООО «Перспектива», имеющие право на диспансеризацию:

- достигшие 18 лет и далее каждые три года — то есть в 21, 24 и дальше до 39-летнего возраста (предоставляется один рабочий день);
- сотрудники, достигшие возраста 40 лет это — ежегодная процедура диспансеризации (предоставляется один рабочий день);
- так же право на ежегодный профилактический осмотр возникает у предпенсионеров и пенсионеров (предоставляется два рабочих дня).

2. Гарантии работникам в случае прохождения диспансеризации

- 2.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в ООО «Перспектива».
- 2.2. На время прохождения диспансеризации за сотрудником сохраняется место работы и должность.
- 2.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК).

3. Документальное оформление периодов диспансеризации

- 3.1. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с директором ООО «Перспектива».
- 3.2. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.
- 3.3. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе в определенные часы, он также обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.
- 3.4. Сотрудник обязан подтвердить свое отсутствие на работе справкой из медучреждения.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Глава вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия новой Главы ПВТР.

Директор



Ю.В. Шахова

ПРИКАЗ № 82-ПР

г. Самара

30.12.2019 года.

ПРИКАЗЫВАЮ внести с 1 января 2020 г. в Правила внутреннего трудового распорядка следующую главу № 2.5:

Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

С 1 января 2020 года организация 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.

Сотрудники организации, 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.

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.

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.

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

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

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.

Директор



A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be "O.A. Zheleznova".

О.А. Железнова

Юридический адрес: 443045, РФ, Самарская область, г. Самара, ул. Дыбенко, д. 23, офис 62
Р/с 40702810854400004255 в ПАО «Сбербанк России» г. Самара,
БИК 043601607, К/с 30101810200000000607, ИНН 6318004456, КПП 631801001, ОГРН 1156313003494

ПРИКАЗ № 41-ПР

г. Самара

24.05.2020 года.

1. Внести с 25 мая 2020г. в ПВТР главу № 9 «Рекомендации по социальному дистанцированию в период регистрации случаев инфекции COVID-19 (коронавирусной инфекции) на рабочем месте»:

- Соблюдать расстояние 1-1,5 м между рабочими местами сотрудников.
- Как можно чаще мыть руки, обрабатывать спиртосодержащим антисептиком (гелем, салфетками).
- Стараться не касаться носа и рта, мыть руки перед и после таких прикосновений.
- Использовать, при необходимости, одноразовые бумажные платки, полотенца, салфетки.
- Избегайте физических контактов, включая рукопожатия и объятия.
- Отрывайте двери не ладонью.
- Постарайтесь не касаться руками лица.
- Как можно чаще мойте руки.
- Как можно чаще проветривайте помещения.
- Проводите дезинфекцию поверхностей, особенно дверных ручек и поверхности двери.
- Не пользуйтесь общими столовыми приборами, не ешьте из одной тарелки и не передавайте другим еду, которую Вы попробовали или откусили.

2. Настоящее Глава вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия новой Главы ПВТР.

Директор



О.А. Железнова

Юридический адрес: 443045, РФ, Самарская область, г. Самара, ул. Дыбенко, д. 23, офис 62
Р/с 40702810854400004255 в ПАО «Сбербанк России» г. Самара,
БИК 043601607, К/с 30101810200000000607, ИНН 6318004456, КПП 631801001, ОГРН 1156313003494

ПРИКАЗ № 47-ПР

г. Самара

29.06.2020 года.

1. ПРИКАЗЫВАЮ внести с 30 июня 2020 года дополнения в главу 2.5 Правил внутреннего трудового распорядка следующий пункт:

- Работодатель учитывает возможность выбора каждого работника между продолжением ведения бумажной книжки или предоставлением сведений в электронной форме в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

- На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с ТК РФ.

- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого Работника (далее — сведения о деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о деятельности включается информация о:

- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

- Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются;
- Сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, будут по их заявлению или при увольнении выдаваться сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст.66.1 ТК РФ)

2. Из перечня документов, которые обязан предоставить соискатель при трудоустройстве, исключить бумажную трудовую книжку и СНИЛС, которые законодатель перевел в электронный формат. Соискатель вместо бумажной трудовой книжки может предъявить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

Директор



О.А. Железнова



Юридический адрес: 443045, РФ, Самарская область, г. Самара, ул. Дыбенко, д. 23, офис 62
Р/с 40702810854400004255 в ПАО «Сбербанк России» г. Самара,
БИК 043601607, К/с 30101810200000000607, ИНН 6318004456, КПП 631801001, ОГРН 1156313003494

ПРИКАЗ № 91-ПР

г. Самара

30.12.2020 года.

1. Внести с 01.01.2021г. в ПВТР главу № 10 «О временном переводе работников на дистанционную работу»

1. Общие положения

1.1. Настоящая глава разработана в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в ООО «Перспектива» (далее – Общество) в части перевода на дистанционную работу по инициативе Общества в определенных законом случаях.

1.2. Положение определяет порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе Общества в исключительных случаях

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Общества, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Общества, структурных подразделений, (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Общества, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Обществом и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционными работниками (далее - работники) для целей настоящего положения считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора Общества без внесения изменений в трудовые договоры.

3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

3.1. Общество вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Общества на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Общества также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

4.1. Список работников, которых Общество временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящей главы, утверждается приказом директора Общества.

4.2. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Общества.

4.3. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Общества остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании организации.

5. Срок перевода

5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Общества и не может превышать 6 месяцев.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящей главы, более длительный срок, директор Общества вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Обществом решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

6. Порядок обеспечения оборудованием

6.1. Общество обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.2. При необходимости Общество проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

6.3. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

6.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Общество выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

6.5. Общество возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Обществом. Расходы несогласованные Обществом работнику не возмещаются.

7. Порядок организации труда

7.1. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

7.2. Взаимодействие работника и Общества осуществляется в рабочее время по графику работы работника с 10-00 до 12-00 посредством аудио и видео связи с использованием ПО Skype. Время взаимодействия работника и Общества включается в рабочее время работника без последующей отработки.

7.3. Работник ежедневно заполняет отчет о проделанной работе в формате Google Таблицы. Общество направляет работнику ссылку на отчет в Google Таблицы в день перевода работника на дистанционную работу, затем ежемесячно 30 (31) числа месяца, предшествующего отчетному.

8. Заключительные положения

9.1. Настоящая глава вступает в силу с 01.01.2021 года и действует бессрочно до принятия новой главы ПВТР.

9.2. С настоящей главой ПВТР Общество знакомит работника под подпись по правилам, которые установлены в Обществе для ознакомления с локальными нормативными актами Общества.

Директор



Ю.В. Шахова



Юридический адрес: 443045, РФ, Самарская область, г. Самара, ул. Дыбенко, д. 23, офис 62
Р/с 40702810854400004255 в ПАО «Сбербанк России» г. Самара,
БИК 043601607, К/с 30101810200000000607, ИНН 6318004456, КПП 631801001, ОГРН 1156313003494

ПРИКАЗ № 34-ПР

г. Самара

15.02.2021 года.

ПРИКАЗЫВАЮ дополнить с 15 февраля 2021 г. в Правила внутреннего трудового распорядка следующую пункт № 3.5:

1. В соответствии с ч. 5 Ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» предусмотрено, что инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней;
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.В. Шахова



Юридический адрес: 443045, РФ, Самарская область, г. Самара, ул. Дыбенко, д. 23, офис 62
Р/с 40702810854400004255 в ПАО «Сбербанк России» г. Самара,
БИК 043601607, К/с 30101810200000000607, ИНН 6318004456, КПП 631801001, ОГРН 1156313003494

п. Сургут

22.03.2021 года.

ООО «Перспектива» рассмотрев Ваше ПРЕДСТАВЛЕНИЕ об устранении нарушений требований трудового законодательства № 07-03-78/2021 от 15.02.2021 года приняло меры по устранению и недопущению впредь выявленных нарушений законодательства, причин и условий, им способствующих, а именно: Приказом № 34-Пр от 15.02.2021 года внесены изменения в Правила внутреннего трудового распорядка касательно ежегодного отпуска инвалидов.

А так же, сообщаем, что ООО «Перспектива» образовано и ведет деятельность с апреля 2015 года. За все время ведения финансово-хозяйственной деятельности нашей организацией не были зафиксированы трудовые отношения с инвалидами.

Виновным лицом в неполном отражении сведений о ежегодных отпусках инвалидов считаю себя, директора ООО «Перспектива» Шахову Юлию Васильевну.

Копия приказа прилагается.

Директор



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Юлия Шахова". The signature is written over a horizontal line.

Ю.В. Шахова