НУРСИБ
Мы строим для вас

ООО ТОРГОВАЯ СЕТЬ "НУРСИБ"
Адрес: 420054, РФ, РТ, г. Казань, ул. Складская, д.1а, оф.6
Телефон: 8(843)233-35-15

ИНН 1659134199
ОГРН 1131690064142

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО ТОРГОВАЯ СЕТЬ "НУРСИБ"

_____Н.А. Колосова
Редакция от 20 апреля 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общества с ограниченной ответственностью ТОРГОВАЯ СЕТЬ «НУРСИБ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Положение о труде») Общества с ограниченной ответственностью ТОРГОВАЯ СЕТЬ «НУРСИБ» (далее - Общество) приняты в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, действующими в сфере регулирования трудовых правоотношений.

1.2. Положение о труде имеет целью регулирование трудовых отношений в Обществе, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, увеличению прибылей.

1.3. Дисциплина труда основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками Общества своих трудовых обязанностей. Это не только сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительного использования рабочего времени, но и строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

1.4. Положение о труде устанавливает обязательные для Работодателя и Работников правила в области трудовых правоотношений.

1.5. В Положении о труде под Работодателем понимается Генеральный директор Общества либо иное лицо или орган, которые, в соответствии с законодательством, учредительными или иными соответствующими документами, гражданско-правовыми обязательствами Общества, полномочны от имени последнего участвовать в трудовых правоотношениях в качестве работодателя.

1.6. В Положении о труде под Работниками (Работником) понимаются граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, принятые на работу в Общество и с которыми Работодатель заключил или обязан заключить трудовой договор.

1.7. В Положении о труде под территорией Общества понимается территория, на которой осуществляется выполнение Работниками своих трудовых функций.

1.8. В Положении о труде под локальными актами понимаются акты, принятые Администрацией в пределах своей компетенции и касающиеся регулирования трудовых отношений.

1.9. Прием на работу осуществляется на основании заключенного с работниками трудового договора (контракта).

1.10. При приёме на работу Работодатель должен предоставить Работнику возможность ознакомления с Положением о труде. Ознакомление Работника с Положением о труде осуществляется под расписку.

1.11. Увольнение работников производится в соответствии с действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами общества и трудового договора.

2. Порядок приёма и увольнения Работников

2.1. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме.

2.2. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под расписку.

2.3. При приёме на работу Работник предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с работником впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- в случае перехода работника на электронную трудовую книжку (ЭТК) - сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда с работником трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, в соответствии с действующим законодательством.

2.4. При заключении трудового договора с работником впервые начиная с 01 января 2021 года работодателем трудовая книжка не оформляется.

2.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Фактическое допущение Работника к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом. Фактически допустить Работника к работе имеет право только генеральный директор Общества и уполномоченные им лица.

2.7. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

2.9. 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.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. 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;

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.6. Определять необходимость той или иной работы. Определять способ выполнения работы. Определять необходимую для выполнения работы численность работников, а также требовать от работников надлежащего выполнения работы в соответствии с трудовым договором. Данные права имеют также лица, которым Работодателем вверено руководство определённым участком работ и в непосредственном трудовом подчинении которых находятся Работники;

3.1.7. Принимать в соответствии с законодательством РФ локальные акты;

3.1.8. Осуществлять иные правомочия в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами, Положением о труде, локальными актами Общества.

3.1.9. Устанавливать нормы труда и давать производственные задания Работникам лично или через руководителей на местах;

3.1.10. Запросить у нового работника, бумажную трудовую книжку при ее наличии;

3.1.11. Не заводить бумажную трудовую книжку новым работникам.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. Обеспечивать работникам своевременно и равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.8. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников;

3.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель при исполнении своих обязательств использует права, предусмотренные Трудовым кодексом.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работники вправе:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. Принимать участие в управлении Общества способами, предусмотренными законодательством РФ;

4.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. На своевременную и в полном объеме оплату своего труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. На 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;

4.1.6. На защиту и уважение профессиональной чести и достоинства;

4.1.7. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

4.1.8. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

4.1.9. Работники могут иметь другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Положением о труде, трудовыми договорами.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определенные в должностной инструкции.

4.2.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя.

4.2.3 Соблюдать требования трудового законодательства, Положения о труде, трудового договора, локальных актов Общества;

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания;

4.2.5 Не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.2.6. Уважать достоинство и личные права каждого Работника Общества;

4.2.7. Незамедлительно докладывать Работодателю или руководителю филиала обо всех ситуациях (действиях, бездействиях), которые могут привести к потере, порчи имущества, находящегося в собственности либо во временном владении и/или пользовании Общества, а также о ситуациях (действиях, бездействиях) которые могут принести ущерб в иной форме. В частности, работники должны сообщать о ставших им известных нарушениях законодательства РФ, которые так или иначе касаются деятельности Общества, об инициативах, проявляемых Работниками, посторонними лицами по выведыванию конфиденциальной информации;

4.2.8. Проходить обязательные медицинские освидетельствования, проходить инструктаж по техники безопасности, пожарной безопасности, по работе с механизмами, материалами, оборудованием и т.п.;

4.2.9. Использовать своё рабочее время, помещения, оборудование, механизмы, материалы, инструменты, иное имущество, находящегося в собственности Общества или находящегося у него во временном владении и/или пользовании, а также

имеющиеся у Общества возможности и ресурсы неимущественного характера исключительно в интересах Общества;

4.2.10. Работник не вправе допускать в своём поведении действий (бездействий) порочащих деловую репутацию Общества;

4.3. Работники при исполнении своих обязательств используют права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5. Действия недопустимые в Обществе:

5.1. В Обществе недопустимы:

5.1.1. Появление в нетрезвом состоянии на рабочем месте, употребление спиртных напитков и наркотиков на территории Общества. Курение разрешается только в специально отведённых для этого местах;

5.1.2. Совершение иных аморальных поступков;

5.1.3. Ношение, хранение на территории Общества огнестрельного, холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых, легковоспламеняющихся, отравляющих, наркотических, психотропных веществ, за исключением случаев, вызванных производственной необходимостью;

5.1.4. Обман, подлог в отношении Общества;

5.1.5. Деятельность в интересах самого себя и/или других лиц вопреки интересам Общества (коммерческий подкуп, промышленный шпионаж и т.д.) или за счёт последнего;

5.1.6. Пренебрежительные, оскорбительные высказывания в адрес конкурентов, государственных органов, представителей власти;

5.1.7. Умышленные искажения и/или ошибки в написании, изображении собственной или чужих торговых марок;

5.1.8. Сексуальные домогательства по отношению к Работникам;

5.1.9. Презрительное, оскорбительное отношение к Работникам по причинам их расовой, религиозной, половой принадлежности, возраста, физических недостатков, стажа;

5.1.10. Шутки, а также замечания или другие поступки, не вызванные производственной необходимостью, создающие агрессивную обстановку;

5.1.11. Грубость, угрозы, насилие;

5.2. Работники не вправе (за исключением случаев, когда Работник действует по поручению руководства Общества) разглашать информацию о:

- стратегии Общества;
- бизнес-планах, финансовых планах, планах маркетинга, обслуживания, финансовых вложениях Общества;
- ценовой политики Общества;
- необъявленных, разрабатываемых продукции, работах, услугах Общества;
- объемах продаж, работ, услуг и потребности в капиталах Общества;
- работе оборудования, механизмов, принадлежащих Обществу;
- доходах Общества;
- планах делового сотрудничества Общества;
- ноу-хау Общества.
- персональных данных Работников Общества;
- медицинских данных, результатах медицинского освидетельствования Работников Общества;
- заработной плате Работников Общества.

6. Режим труда и отдыха

6.1. В Обществе устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресение);

- продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

6.2. При работе по совместительству рабочее время устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем.

6.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут (в период с 12:00 до 13:00). **В офисе (отделе) в рабочее время обязательно должен находится сотрудник для возможности ответа на телефонные звонки, поступающие в офис, для обслуживания клиентов.**

6.4. Особый или индивидуальный режим устанавливается для отдельных категорий и отдельных работников (например, ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени, сменная работа, разделение рабочего дня на части).

6.5. Рабочий день устанавливается **с 8-30 до 17-30.** С ведома Работодателя или по его решению данный график рабочего дня, может быть сдвинут на час вперёд или на час назад.

6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.7. Рабочий график Работников, для которых установлена сокращённая рабочая неделя, устанавливается в индивидуальном порядке.

6.8. Работодатель привлекает Работников к внеурочным работам, работам в ночное время, выходные, праздничные дни только на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

6.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск на основании графика отпусков продолжительностью 28 календарных дней (за исключением праздничных дней). Заявление на отпуск необходимо предоставить бухгалтеру компании не позднее пяти рабочих дней до начала отпуска.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. В следующие годы сотрудник может уйти в отпуск в любое время по графику отпусков.

6.11. Работники имеют возможность менять даты отпуска, если и работник, и работодатель не против, (если сотрудник передумал и хочет изменить даты отпуска, он должен написать заявление в произвольной форме и предоставить его бухгалтеру компании).

6.12. По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

6.13. В случае, если во время отпуска были праздничные дни, значит отпуск продлевается на количество праздничных дней.

6.14. 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 рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.15. В случае временной нетрудоспособности работника, приходящейся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, работник обязан своевременно обратиться к работодателю о продлении или переносе отпуска на другой срок и представить листок нетрудоспособности.

6.16. В случае, если ежегодный отпуск за предыдущий период не был использован работником, допускается перенос на очередной календарный год.

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника может быть заменен на денежную компенсацию, если у увольняемого сотрудника остались неиспользованные отпуска (речь идет об отдыхе, который работник на момент увольнения не использовал).

6.18. Выплачивать компенсацию за неиспользованный отпуск, не связанную с увольнением сотрудника, или нет, решает руководство организации. Но такой

обязанности у него нет.

6.19. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, а также по соглашению между Работником и Работодателем, Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Заявление на отпуск без сохранения заработной платы работнику необходимо предоставить бухгалтеру компании не позднее чем за один день до начала отпуска.

7. Оплата труда. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работник вправе получить оплату за свой труд.

7.2. Оплата труда Работника производится в соответствии с трудовым договором, трудовым законодательством РФ, локальными актами Общества, в том числе положении о премировании.

7.3. Оплата труда осуществляется два раза в месяц 8 числа выдается заработная плата за предыдущий месяц и 23 числа выдается аванс за текущий месяц. Если 8 число месяца выпадает на выходной или праздничный день, то выдача заработной платы производится накануне установленной даты.

7.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

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

7.6. Добросовестно исполняющие трудовые обязанности Работники могут быть поощрены Руководством общества в виде объявления благодарности, выдачи премии, награждением ценного подарка.

8. Ответственность Работников

8.1. К Работнику за нарушение им трудовой дисциплины, невыполнение своих трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на Работников в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

8.3. Работник, в случае нанесения им Обществу материального ущерба, должен возместить его в порядке и размере, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.

8.4. Споры, возникающие между Работниками и Работодателем, по поводу наложения дисциплинарного взыскания или возмещения материального ущерба, а также возникшим по другим основаниям, подлежат разрешению в комиссии по трудовым спорам или в суде.

9. Правила дресс-кода

9.1. Все работники должны появляться на рабочем месте аккуратно и чисто одетыми. Стараться, чтобы в одежде не было потрепанных швов, а обувь была без царапин. Не обязательно, чтобы гардероб был дорогим или отвечал модным веяниям, но одежда должна быть ухоженной и приходиться впору.

9.2. Выбор одежды должен создавать профессиональный и непринужденный образ. Очень важно, чтобы одежда хорошо рекомендовала тебя и непосредственно саму компанию, в том случае, когда вы проводите встречи лично.

9.3. Декольте, бедра, спина, грудь и плечи должны быть прикрыты непрозрачными материалами. Откровенная одежда, майки, открытые топы на тонких лямках на работе не одобряется.

9.4. Для женщин – макияж и прическа не должны быть вызывающими. Избегай яркого макияжа. Для всех – парфюм или сильные духи не должны быть навязчивыми. Длинные волосы должны быть чистыми и иметь опрятный вид.

9.5. Надевай минимум бижутерии и аксессуаров. Они не должны привлекать внимание и отвлекать от основной работы.

9.6. Если заметен разъем под ремень, его необходимо надевать.

9.7. Однотонные ткани более предпочтительны, чем разноцветные. По-настоящему профессионально выглядит официальная одежда темно-синего, черного, серого или другого нейтрального цвета.

9.8. Не допускается мятая одежда. Все рубашки, брюки и пиджаки должны быть выглажены, без единой складочки.

9.9. Юбки должны быть с разрезами или кромкой на уровне колена, может, чуть ниже.

9.10. Штанины должны прикрывать обувь, а рукава — запястья.

9.11. Необходимая вещь в деловом стиле — опрятная обувь. Любую обувь стоит чистить каждый день перед рабочим днем. В холодное время года обязательно должна быть сменная обувь для офиса. Хождение по территории компании в грязной обуви недопустимо.

9.12. Допустимо носить монотонные джинсы и не классические брюки без разрезов и рисунков. Верх одежды допускает не только классические блузки и рубашки, но не должен быть чрезмерно ярким, вызывающим и деформированным (растянутые кофты, бесформенные джемпера)

9.13. На рабочем месте комфорт в одежде преобладает над модой. Деловой наряд не должен сковывать движения во время того, как ты выполняешь свои обязанности. Когда одежда неудобная, это может сказаться на продуктивности.

9.14. Туфли должны быть закрытыми, на удобном не высоком каблуке. Сланцы, шлепанцы, тапочки так же необходимо носить только вне офисного пространства.

9.15. Одежда с надписями или логотипами разрешается только в более свободном официально-повседневном стиле, но любые потенциально обидные слоганы или рисунки никогда не станут подходящими. Однако одежда, на которой вышиты логотипы спортивных команд, фан-клубов, музыкальных групп также недопустима в официальной обстановке.

10. Заключительные положения

10.1. Данные правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу и становятся обязательными для Работодателя и Работников с момента их утверждения директором Общества в порядке установленным трудовым законодательством РФ.

10.2. Работодатель с учётом мнения Работников вправе вносить изменения в правила внутреннего трудового распорядка.

10.3. Помимо данных правил вопросы трудовой дисциплины, касающиеся отдельных Работников или отдельных категорий Работников, регулируются также:

а) трудовым договором;

б) должностными инструкциями (являются приложениями к трудовым договорам);

в) техническими правилами и инструкциями, инструкциями по технике безопасности;

г) коллективным договором.

10.4. Соблюдение данных правил является условием для допуска Работника к выполнению своей работы.