

Положение о персонале

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____/_____/_____
«__» _____ 201__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет условия труда работников _____ (далее по тексту - организация).

1.2. Условия труда работников организации, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом, настоящим Положением, определяются действующим законодательством РФ.

1.3. В организации вводятся следующие категории специалистов:

1.3.1. – **работник организации** – лицо, состоящее в трудовых отношениях с организацией;

1.3.2. – **Генеральный директор** – работник, назначаемый Решением участника;

1.3.3. – **руководящий работник организации** – работник, назначаемый на должность Генеральным директором;

1.3.4. – **сотрудник организации** – специалист, назначаемый на должность Генеральным директором организации по рекомендации и согласованию с руководящими работниками организации;

1.3.5.– **другие рабочие и служащие** – все работники организации, не являющиеся руководящими работниками и сотрудниками организации, назначаемые на должность Генеральным директором;

1.4. Руководящими работниками (Администрацией) являются: Генеральный директор организации, его заместители, Главный бухгалтер.

1.5. На всех работников организации ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством.

2. Прием на работу

2.1. С принимаемыми на работу работниками трудовой договор заключается на неопределенный срок.

2.2. В случаях, установленных трудовым законодательством РФ, с работниками может быть заключен срочный трудовой договор.

2.3. С Генеральным директором организации в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ и Уставом организации заключается срочный трудовой договор.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием места работы, должности, трудовых функций, даты возникновения и прекращения трудовых правоотношений, размер должностного оклада каждого работника указывается в штатном расписании.

Срочный трудовой договор заключается с учетом характера и условий выполнения предстоящей работы.

2.4. Продление срочного трудового договора на новый срок допускается: с Генеральным директором - по соглашению сторон и решению Участника, с работниками организации – по соглашению сторон.

2.5. Прием на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под расписку. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.6. Если срок срочного трудового договора истек, а трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие трудового договора считается продленным на неопределенный срок. Таким образом, в данном случае срочный трудовой договор приобретает свойства трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

2.7. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.8. Срок испытания при приеме на работу не может превышать трёх месяцев, а в отдельных случаях – шести месяцев. В испытательный срок не засчитывается срок в период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на рабочем месте по уважительным причинам.

2.9. Если по истечении срока испытания Администрацией организации не был издан приказ об освобождении работника от работы по результатам испытания, работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только по общим основаниям. Срок испытания включается в срок действия настоящего договора, не прерывает и не приостанавливает его действие.

При положительном результате испытания не требуется дополнительного соглашения сторон о пролонгации срока действия договора.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Генеральный директор до истечения срока испытания вправе расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Генерального директора о расторжении договора работник вправе обжаловать в суд.

3. Права и обязанности

3.1. Работники организации пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены учредительными документами, трудовыми договорами, настоящим Положением о персонале, действующим законодательством РФ.

3.2. Работники организации вправе в установленное в организации время обращаться к Генеральному директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3. О выполненных мероприятиях, связанных с исполнением служебных обязанностей, каждый работник отчитывается перед непосредственным начальником.

3.4. При поступлении работника на работу в организацию его руководитель должен ознакомить работника с правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок организации, должностными обязанностями, требованиями охраны труда.

3.5. Работники организации обязаны:

3.5.1. – добросовестно исполнять обязанности, возложенные на них в соответствии с трудовыми договорами;

3.5.2. – не нарушать действующего законодательства РФ, строго выполнять правила внутреннего распорядка организации, требования действующих в организации положений и инструкций, распоряжения соответствующих руководителей;

3.5.3. – не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации, ее имуществу и финансам.

3.6. Администрация вправе по соглашению с работником установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

3.7. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.8. Администрация обязана:

3.8.1. – создать работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с требованиями охраны труда;

3.8.2. – организовать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

3.8.3. – обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;

3.8.4. – обеспечить социальную защиту работников, предоставление им льгот, гарантий и компенсаций в установленных законом случаях;

3.8.5. – обеспечить своевременную оплату труда работников в соответствии с условиями заключенных трудовых договоров.

4. Рабочее время

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников организации определяются законодательством РФ. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором выполняет свои трудовые обязанности и распоряжения Администрации. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации не может превышать **40 (Сорок) часов в неделю**. В организации установлен **восьмичасовой** рабочий день при **пятидневной** рабочей неделе, **режим рабочего времени с 09.00 часов до 18.00 часов**, включая перерывы в работе для отдыха и питания.

4.2. Для работников организации, не достигших возраста восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 36 (Тридцати шести) часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- не более 24 (Двадцати четырех) часов в неделю – для работников в возрасте от 15 до 16 лет, работающих в период каникул.

Продолжительность рабочего времени учащихся, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины указанных норм для лиц соответствующего возраста.

4.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.4. В исключительных случаях по распоряжению Администрации сотрудники организации и другие рабочие и служащие организации могут привлекаться с их согласия для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с установленной законом компенсацией за фактически отработанное время.

4.5. При недельном учете работа сверх нормы рабочей недели признается сверхурочной работой, она оплачивается в установленном для сверхурочных работ порядке.

4.6. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 (Сто двадцати) часов в год.

5. Время отдыха работника

5.1. Время отдыха в трудовом коллективе подразделяется на следующие виды:

5.1.1. – **перерывы в работе для отдыха и питания**. Работникам организации представляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

Перерывы в работе не включаются в рабочее время.

Работникам по согласованию с Администрацией предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, и в этот период работник вправе отлучаться с места работы, сообщив об этом непосредственному начальнику;

5.1.2. – **время еженедельного отдыха (выходные дни)**. Продолжительность еженедельного отдыха **не должна быть менее 42 (Сорока двух) часов**.

5.1.3. – **праздничные дни** определены законодательством;

5.1.4. – **отпуска**. Для работников организации по согласованию с Администрацией отпуска подразделяются на:

а) – **ежегодные** (право на ежегодный отпуск у работника организации возникает через 6 (шесть) месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре);

б) – **дополнительные** (предоставляются определенному кругу работников и оговариваются в трудовом договоре);

в) – *отпуска без сохранения заработной платы* (по просьбе работника, в связи с личными и семейными обстоятельствами, освобождение от работы не компенсируется оплатой);

г) – *социальные отпуска* (предоставляются беременным женщинам и женщинам по случаю рождения ребенка и в связи с необходимостью ухода за ним);

д) – *целевые отпуска* (отпуск для сдачи экзаменов, для выполнения государственных и общественных обязанностей).

5.2. В выходные и праздничные дни работа, как правило, не производится. Выход работника на работу в выходные и праздничные дни возможен только в случаях, установленных законодательством, и с оплатой труда в размере не ниже минимального уровня, установленного законодательством.

В случае, если выход работника на работу в выходные или праздничные дни осуществлялся по его самостоятельному решению, без письменного распоряжения Администрации, положения абзаца п. 5.2. не применяются.

5.3. Работники организации пользуются ежегодным отпуском продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней с сохранением средней заработной платы, если иное не оговорено в трудовом договоре. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.4. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год с согласия работника (за исключением отпусков работников, занятых на должностях с вредными условиями труда).

5.5. Неиспользованный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.6. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течении двух лет подряд.

5.7. Руководящий работник или сотрудник организации может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято Генеральным директором.

6. Командирование, временное командирование и перевод на новое место работы

6.1. Работник организации с его согласия может быть временно откомандирован на другое место работы на определенный срок в пределах от 6 (шести) месяцев до одного года.

Временное откомандирование не влечет изменения трудового договора. Работник вправе выехать к месту откомандирования вместе с членами своей семьи, если организация предоставляет ему соответствующее жилое помещение.

6.2. Перевод работника на новое место работы в другую местность допускается только с его согласия. Соответствующее изменение трудового договора должно быть оформлено сторонами в письменном виде.

6.3. Работник предприятия может быть временно переведен на не обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца в течение календарного года с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.4. Не признается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на том же предприятии на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

6.5. Для выполнения должностных обязанностей работники по приказу Генерального директора выезжают в служебные командировки, при этом расходы оплачиваются по нормам и правилам, установленным законодательством. В период нахождения в командировке работнику может выплачиваться денежная сумма на представительские расходы. Размер выплачиваемых денежных сумм на представительские расходы устанавливается каждому работнику

индивидуально по решению Администрации организации в соответствии с характером командировки.

6.6. Порядок выезда и нахождения работника в командировке регулируется утвержденной на предприятии Инструкцией по охране труда при направлении в служебную командировку.

7. Оплата труда, выплаты и компенсации

7.1. Оклады работникам устанавливаются организацией самостоятельно в соответствии с занимаемой должностью согласно штатного расписания, но не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

С учетом квалификации и опыта работы, а также достигнутых результатов, Генеральный директор организации может устанавливать определенным работникам оклад с персональной надбавкой. Оплата труда каждого работника зависит от его месячного трудового вклада, определяется конечными результатами работы и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата, включая установленные трудовыми договорами надбавки и коэффициенты, подлежит выплате ежемесячно не позднее месяца, следующего за тем, в котором были начисления. В связи с инфляцией должностной оклад работника может увеличиваться на процент инфляции.

7.3. В дополнение к системе оплаты труда организация может устанавливать формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по результатам работы за отдельные периоды и за год в целом. Порядок премирования работников оговаривается в «Положении о премировании работников _____», утверждаемом на предприятии.

7.4. Конкретный размер, нормы и порядок возмещения расходов работников за разъездной характер работ устанавливается Администрацией самостоятельно в зависимости от фактически использованного времени.

7.5. Работники организации пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

7.6. В течение всего времени нахождения в командировке или всего периода откомандирования за работником организации сохраняется должностной оклад и должность на основном месте работы.

7.7. Удержание из заработной платы работников для погашения их задолженности организации производится по распоряжению Администрации не позднее одного месяца со дня окончания срока для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного на служебную командировку, на хозяйственные нужды.

Удержание из заработной платы работников также производится при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил отпуск, за неотработанные дни отпуска (за исключением случаев, предусмотренных в п.п. 1, 2, подп. «а» п.3, п. 4 ст. 81 и п.п. 1,2, 5, 6, 7 ст. 83 Трудового кодекса РФ, направления на учебу, ухода на пенсию).

7.8. При каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать 20%, а в некоторых случаях, предусмотренных законодательством РФ, - 50 % заработной платы, причитающейся к выплате работнику. Но данные ограничения не распространяются на случаи удержаний из заработной платы при отбывании исправительных работ и при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, размер удержаний в этих случаях не может превышать 70 %.

7.9. При увольнении работника ему может выплачиваться выходное пособие в случаях и размерах, установленных законодательством.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Социальные льготы и гарантии, предусмотренные настоящим Положением, распространяются на всех работников _____ на время работы на предприятии.

8.2. Организация обязана производить оплату по временной нетрудоспособности работнику из расчета среднего заработка, независимо от перерывов в стаже работы, учитывая при этом общий стаж работы;

8.3. При получении инвалидности в результате увечья по вине организации или профзаболевания работнику выплачивается единовременное пособие в следующих размерах:

8.3.1. - Инвалидам 1 группы – 150 минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством РФ на день получения инвалидности;

8.3.2. - Инвалидам 2 группы – 100 минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством РФ на день получения инвалидности;

8.3.3. - Инвалидам 3 группы – 60 минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством РФ на день получения инвалидности.

8.4. В случае гибели (смерти) работника на производстве и(или) вследствие полученных травм, а также наступившей вследствие трудового увечья либо профзаболевания, возмещаются все расходы, связанные с погребением, в пределах 120 минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством РФ на день гибели работника.

8.5. В случае гибели работника на производстве в результате несчастного случая производится выплата единовременного пособия (сверх суммы возмещения вреда, установленной законодательством) на каждого его иждивенца в размере годового заработка погибшего.

8.6. Организация вправе:

8.6.1. - обеспечивать бесплатное содержание детей в детских дошкольных учреждениях и оздоровительных лагерях работникам, в семьях которых размер дохода на одного члена семьи не превышает двух минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством;

8.6.2. - компенсировать плату за содержание детей в детских дошкольных учреждениях семьям, имеющим троих и более детей в размере 50 %;

8.6.3. - в целях повышения уровня жизни работников - организовывать продажу продовольственных и промышленных товаров, получаемых по взаимозачетам;

8.6.4. - предоставлять бесплатно автотранспорт для коллективных выездов на отдых по заявкам подразделений организации;

8.6.5. – предоставлять работникам организации денежные займы, товарные кредиты на условиях договоров, заключаемых между организацией в лице Генерального директора и работниками организации.

8.7. Работники филиала имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств организации проезд к месту использования отпуска в пределах территории РФ и обратно любым видом транспорта, в т.ч. личным, кроме такси, а также на оплату провоза багажа весом до 30 килограммов.

Оплата стоимости проезда личным транспортом производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Организация также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска работника филиала и обратно и провоза багажа неработающим членам его семьи (муж, жена, дети).

Право на оплату проезда возникает у работника филиала по истечении 18 месяцев с момента возникновения трудовых отношений.

8.8. Молодых работников, принимаемых на работу, организация вправе прикреплять к наставникам, способным передавать им свои знания и опыт.

8.9. При использовании работником первый раз в календарном году очередного отпуска полностью или частично может выплачиваться единовременная материальная помощь в размере 10 минимальных размеров оплаты труда на момент предоставления отпуска.

8.10. Устанавливается единовременная материальная помощь в размере 10 минимальных размеров оплаты труда, установленных в РФ:

8.10.1.– пенсионерам, бывшим работникам Общества;

8.11.2.–многодетным матерям, матерям-одиночкам, малообеспеченным семьям в связи с материальными затруднениями;

8.12.3.– работникам организации в связи со стихийными бедствиями;

8.13.4.– на похороны близких родственников организации (муж, жена, родители и дети);

8.14. Организация производит оплату всех расходов, связанных с похоронами работников и пенсионеров, ушедших на пенсию из организации.

8.15. При наличии заключения ВТЭК вводится компенсация расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим

при несчастных случаях на производстве и получившим профзаболевание.

8.16. При превышении установленных норм командировочных расходов работникам возмещаются необходимые фактические затраты на основании подтверждающих документов, в том числе работникам, направляемым на курсы, семинары.

8.17. Работникам организации при выходе на пенсию выплачивается единовременная материальная помощь в размере до 10 должностных окладов.

9. Меры поощрения и дисциплинарные меры

9.1. Мерами поощрения работников организации являются:

9.1.1. – объявление благодарности;

9.1.2. – награждение ценным подарком, денежной премией;

9.1.3. – повышение должностного оклада и установление персональной надбавки;

9.1.4. – повышение в должности.

9.2. Дисциплинарными мерами, налагаемыми на работников организации, являются:

9.2.1. – замечание;

9.2.2. – выговор;

9.2.3. – освобождение от работы до истечения трудового договора в связи с совершением проступка, не совместимого с работой в организации.

9.3. Работник может быть привлечен к материальной ответственности за причиненный имущественный ущерб организации, нанесенный его противоправными действием и/или бездействием только при следующих условиях:

9.3.1. – в случае совершения работником противоправного действия;

9.3.2. – при условии вины работника;

9.3.3. – наличия причинной связи между его действием (бездействием) и наступившим имущественным прямым действительным ущербом.

9.4. В зависимости от размеров ущерба различаются следующие **виды материальной ответственности:**

9.4.1. – **полная:**

а) – когда ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда;

б) – когда в соответствии с законодательством на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб, причиненный организации;

в) – когда между работником и организацией заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности;

г) – когда ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей (самовольное использование технических средств);

д) – когда имущество и другие ценности получены по доверенности или по другим документам (квитанция, накладная и т.п.);

е) – когда ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением или порчей имущества организации;

ж) – когда ущерб причинен работником, находившимся в нетрезвом состоянии. Факт нетрезвого состояния во время причинения ущерба подтверждается Администрацией путем составления соответствующего акта, либо с помощью медицинского освидетельствования.

9.4.2. – **ограниченная** – в пределах среднемесячного заработка работника;

Размер ущерба определяется по фактическим потерям на основании данных бухгалтерского учета, исходя из балансовой стоимости за вычетом износа по установленным нормам.

9.5. Работник может добровольно возместить ущерб полностью или частично. С согласия Администрации возможна передача им для возмещения причиненного ущерба равноценного имущества.

9.6. Возмещение ущерба, в зависимости от его размера, производится либо по распоряжению Администрации из заработной платы работника, либо путем предъявления Администрацией иска в районный (городской) суд.

9.7. Для обращения Администрации в суд устанавливается срок один год со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

10. Освобождение от работы

10.1. Освобождение от работы работников организации производится приказом Генерального директора.

10.2. Работник организации может быть освобожден от работы по следующим основаниям:

10.2.1. – по истечении срока действия срочного трудового договора;

10.2.2. – по инициативе Администрации в случаях, установленных трудовым законодательством РФ;

10.2.3. – по взаимному соглашению сторон;

10.2.4. – по инициативе Работника;

10.2.5. – по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии с трудовым законодательством;

10.2.6. – в случае перевода Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перехода на выборную должность;

10.2.7. – в иных случаях, установленных трудовым законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. В случае возникновения спорных вопросов между Работником и Администрацией они подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров.

Если спорные вопросы не будут урегулированы в результате переговоров, они разрешаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

11.2. С Работниками организации, достигшими 18-летнего возраста, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе выполнения служебных обязанностей переданных им ценностей, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности является дополнением к трудовому договору.

11.3. Со всех Работников организации берется обязательство о неразглашении коммерческой тайны, которое составляется в одном экземпляре и хранится у Генерального директора.

11.4. Генерального директора под роспись ознакамливает с настоящим Положением о персонале работников организации, а также каждого вновь принимаемого работника при приеме его на работу.

11.5. Настоящее Положение о персонале составлено в одном экземпляре, который хранится у Генерального директора. Каждый Работник с разрешения Администрации вправе изготовить в установленном порядке необходимое количество копий настоящего Положения о персонале.

