



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «Статус-косметика»

В.О. Березина

«17» января 2024 г.

М.П.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СТАТУС-КОСМЕТИКА»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие ПРАВИЛА определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Статус-косметика», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

### 2. ПРИЕМ ПЕРСОНАЛА НА РАБОТУ В ОБЩЕСТВО. УВОЛЬНЕНИЕ ИЗ ОБЩЕСТВА.

2.1. Прием персонала на работу в Общество осуществляется администрацией Общества в соответствии с действующим трудовым законодательством путем заключения трудового договора и оформляется приказом директора Общества или лицом уполномоченным на то в установленном порядке.

2.2. При приеме на работу в Общество администрация обязана потребовать от лица, поступающего на работу предоставления документов, указанных в ст.65 Трудового Кодекса РФ:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или у работника электронная трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документы об образовании;

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. В целях полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу последнему может быть предложено представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование и, в необходимых случаях, тестирование.

2.4. Прием на постоянную работу в Общество осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. При приеме на временную работу испытательный срок не устанавливается.

2.5. Прием на работу после заключения трудового договора оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Запись в трудовую книжку вносится в строгом соответствии с текстом приказа.

2.6. Фактический доступ к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Общества обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его обязанности и права, дать ознакомиться с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящим Положением;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране другим правилам охраны труда;

- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.8. В случае необходимости принятый на работу работник проходит краткий курс обучения или инструктажа по выполняемой работе. Одновременно работнику на период освоения должностных обязанностей может назначаться наставник из числа высококвалифицированных специалистов или работников Общества.
- 2.9. В Обществе допускается, с согласия администрации, работа по совместительству и другая дополнительная работа, которая оплачивается в установленном порядке.
- 2.10. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности, работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей (рабочих мест) или предложено пройти переподготовку, либо трудовой договор с ним расторгается.
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством или условиями трудового договора. Договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается при наступлении невозможности выполнения данной работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Общества за две недели. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 2.12. По истечении срока трудового договора он может быть продлен по соглашению сторон, или между ними может быть заключен новый трудовой договор о приеме на временную или постоянную работу.
- 2.13. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действия трудового договора продлевается на неопределенный срок. Если договор был заключен на выполнение временной работы, то в этом случае временный работник приобретает статус постоянного работника.
- 2.14. Дополнительно к основаниям, перечисленным в п.2.13. настоящего Положения, договор на выполнение временной работы, не продленный на неопределенный срок в порядке п.п.2.14.1. и 2.14.2., может быть расторгнут:
- 2.14.1. По инициативе работника при условии письменного предупреждения последним Общества за три дня до даты предполагаемого расторжения.
- 2.14.2. По инициативе Общества в случае:
- а) приостановки работы в Обществе на срок более одной недели по причинам производственного характера, а также сокращения работы в Обществе – с выплатой выходного пособия, предусмотренного ТК РФ.
- б) неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором – без выплаты выходного пособия.
- 2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Обществу. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.16. Прекращение трудового договора не освобождает стороны от ответственности за его исполнение.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работник Общества обязан:

- осуществлять трудовую деятельность по своей специальности, квалификации, должности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать установленный в Обществе внутренний трудовой распорядок, производственную и трудовую дисциплину, поддерживать деловые и доброжелательные отношения с коллегами, не совершать действий нарушающих работу Общества и приводящих к подрыву его авторитета;
- приходить на работу вовремя;
- ограничить курение, курить только в отведенных местах; не курить на виду и в присутствии клиентов;

исключить максимально запах изо рта, от рук;

- во время обслуживания клиента не общаться по телефону, с другими сотрудниками и не покидать рабочего места;
- не обслуживать клиентов на дому;
- не работать и не заниматься распространением косметических средств других фирм-производителей, продукция которых не используется в Обществе;
- входить в помещение Общества и выходить из него только через специальный вход-выход для сотрудников;
- не принимать спиртные напитки в рабочее или обеденное время, как в обычные рабочие дни, так и в праздничные дни (отмечать личные и общественные праздники после рабочего времени в комнате отдыха с разрешения администрации);
- не обслуживаться в присутствии клиентов (не мыть и не стричь волосы, не ходить с окрашенными волосами, не предоставлять и не пользоваться услугами мастеров маникюра, педикюра, массажистов, визажистов, косметологов и т.д.);
- правильно и по назначению использовать оборудование и приборы, а также иное имущество принадлежащее Обществу;
- расходовать материалы, применяемые в Обществе в рамках установленных калькуляций и норм;
- бережно относиться к имуществу Общества, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Обществу;
- обеспечивать конфиденциальность, полученной информации (о бывших мастерах, в том числе о их новом месте работы, их телефоны, место жительства); никогда не использовать эту информацию для целей личной выгоды, либо в интересах третьих лиц;
- не обсуждать без надобности рабочие вопросы;
- не злоупотреблять свободным стилем одежды;
- не говорить о заработной плате или карьерном росте;
- не создавать агрессивную рабочую обстановку (замечания, шутки и другие действия, поощряющие агрессивную обстановку);
- никогда не вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Общества или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, полученную в силу служебного положения, носящую конфиденциальный характер, распространение которой может нанести вред Обществу, её сотрудникам;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- в случае прохождения учебы или профессиональной подготовки за счет Общества, работник обязан отработать в Обществе после окончания учебы не менее трех лет, либо возместить Обществу сумму издержек за свое обучение, а также расходов связанных с ним (затрат на проезд к месту учебы и обратно, командировочных расходов, расходов на найм жилого помещения и прочих);
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- не использовать средства связи Общества, расходные материалы в личных целях;
- не распространять негативную информацию, не имеющую ценности для бизнеса.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Общества обязана :

- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот предусмотренных действующим законодательством РФ;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми техническими средствами, оборудованием, принадлежностями и оргтехникой;
- создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В связи со спецификой деятельности для персонала Общества существует несколько видов графиков работы- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, субботой и воскресеньем и скользящий график работы, чередование рабочих и выходных дней.

5.2. Продолжительность рабочего времени персонала Общества, в основном аппарата управления, за исключением совместителей, составляет 40 часов в неделю ( для работников от 16 до 18 лет- 36 часов в неделю), при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов.

Время начала работы - 9.00 часов

Время окончания работы – 18.00 часов

Обеденный перерыв – 1 час (в период с 12.00 до 13.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

В соответствии с законодательством о труде, работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Накануне праздничных дней, указанных выше, продолжительность работы сотрудников сокращается на 1 (один) час. Если праздничному дню предшествует выходной день, то сокращения продолжительности рабочего дня не производится.

5.3. В исключительных случаях работники могут привлекаться к сверхурочным работам, а также к работе в выходные и праздничные дни в порядке и с компенсацией, предусмотренным трудовым законодательством (предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме).

5.4. Для отдельных работников Общества режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности (трудовых обязанностей) определяется при заключении трудового договора.

5.5. Для работников, работающих в режиме скользящего графика, составляется график сменности, утверждаемый администрацией. График сменности доводится до сведения работников не позже, чем за 1 месяц до введения в действие. Для работников работающих в режиме скользящего графика, с учетом специфики деятельности Общества, не рабочими праздничными днями являются 1 и 2 января каждого рабочего года.

5.6. Уборка помещений, дворовой территории производится в утреннее время до начала работы.

5.7. Работнику ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, который по соглашению между работником и работодателем может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск за первый год работы может предоставляться по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. В случаях предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе работника, отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Обществе.

Отпуск за второй и последующие года работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления отпусков, согласно утверждаемому руководителем Общества графиком отпусков, составленному с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступающего календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.8. В случаях, предусмотренных законодательством, работникам предоставляется дополнительный отпуск.

5.9. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.11. Работники, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, если это позволяет производственный процесс, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме. Последнее оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с работником.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников Общества:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Общества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, настоящим Положением. А также, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания: за прогул (отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Общества.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Общества. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено после шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Сведения о наложении дисциплинарных взысканий в трудовую книжку не заносятся.

7.6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией досрочно по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный

работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем Положении, к работнику не применяются.

7.7. С правилами настоящего Положения должны быть ознакомлены все работники Общества, которые в своей повседневной работе обязаны соблюдать порядок и правила, установленные настоящим Положением.