

**Общество с ограниченной ответственностью
«МЕГАПОЛИС»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на заседании общего собрания трудоого коллектива протокол № 1 от «10» октября 2017 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор ООО «МЕГАПОЛИС» А.В. Гусев ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом № _____ от «___» _____ 2017 г.
---	---

Положение о персонале
Общества с ограниченной ответственностью
«МЕГАПОЛИС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Общества с ограниченной ответственностью «МЕГАПОЛИС» (далее «Организация»).

1.2. Положение определяет порядок формирования персонала Организации, правила оформления трудовых отношений, основные права и обязанности персонала и руководства Организации, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства Организации.

1.3. В настоящем Положении под персоналом понимаются лица, связанные с непосредственным функционированием Организации и состоящих с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров и работающих в нем на постоянной основе.

1.4. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для Организации на основании гражданско-правовых договоров, в состав персонала не входят.

1.5. Все работники из числа персонала занимают закрепленные за ними рабочие места и получают за свою работу денежное вознаграждение согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

1.6. В Организации устанавливаются следующие категории работников в соответствии с трудовым законодательством:

1.6.1. Руководитель и его заместители.

1.6.2. Специалисты.

1.6.3. Служащие.

1.6.4. Рабочие.

1.7. Специалисты, служащие и рабочие именуются в дальнейшем «работники», руководитель и его заместители – «руководитель».

1.8. Необходимый перечень должностей и профессий работников Организации устанавливается штатным расписанием.

1.9. Обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

1.10. Штатное расписание утверждается руководителем Организации.

1.11. Регулирование трудовых отношений, не определенных настоящим Положением, осуществляется в соответствии с Трудовым Законодательством РФ.

2. Основные принципы организации труда в Организации и взаимоотношений работодателя и работников.

2.1. Принципами организации труда в Организации являются:

2.1.1. Принцип законности.

2.1.2. Принцип обязательности для всех работников решений работодателя в пределах его компетенции.

2.1.3. Принцип добровольности принятия на себя обязательств, предусмотренных настоящим Положением.

2.1.4. Принцип реальности принимаемых обязательств.

2.1.5. Принцип подконтрольности и подотчетности деятельности работников и работодателя, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей и принятых на себя обязательств в соответствии с настоящим Положением.

2.1.6. Принцип равного доступа к занятию вакантных должностей и рабочих мест в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого.

2.1.7. Принцип справедливого вознаграждения по трудовому вкладу.

2.1.8. Принцип производственной демократии и социального партнерства.

2.1.9. Принцип обеспечения прав на охрану труда и социальную защищенность работников Организации.

2.1.10. Принцип стабильности трудовых отношений.

2.1.11. Принцип перспективности кадров.

2.1.12. Принцип заслуг.

2.2. Труд работников Организации регулируется Трудовым Законодательством РФ, Уставом Организации и локальными нормативными актами.

2.3. Работодатель и работники в качестве принципов своих взаимоотношений исходят:

из готовности работника

2.3.1. Понимать стоящие перед Организацией задачи, как стратегического, так и текущего характера.

2.3.2. Чувствовать свою принадлежность к делам Организации.

2.3.3. Связывать личные интересы с интересами Организации.

2.3.4. Соблюдать коммерческую тайну.

2.3.5. Чувствовать себя ответственным за экономические результаты деятельности Организации.

2.3.6. Способствовать развитию Организации, росту его деловой репутации.

из готовности работодателя

2.3.7. Заботиться о росте материального благосостояния своих работников.

2.3.8. Обеспечивать права работников на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

2.3.9. Внедрять программы развития персонала и повышения его профессионализма.

2.3.10. Проявлять разумную заботу о семьях работников.

2.3.11. Открыто обсуждать с работниками планы развития Организации.

2.3.12. Принимать и рассматривать любые конструктивные предложения, которые могут улучшить организацию труда в Организации.

2.3.13. Своевременно разрешать трудовые споры, возникающие в Учреждении.

3. Порядок оформления трудовых отношений

- 3.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора и оформляется приказом .
- 3.2.Трудовые договоры с работниками заключаются на неопределенный срок, а также могут заключаться срочные договоры .
- 3.3.Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности (профессии), оклада (тарифной ставки), даты возникновения трудовых отношений и иных условий, предусмотренных Трудовым Законодательством РФ.
- 3.4.Для приема на работу поступающий предоставляет следующие документы: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного фонда, документ об образовании (квалификации).
- 3.5.Для поступающего на работу может быть установлен испытательный срок от 1 до 3 месяцев.
- 3.6.Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.
- 3.7.Перед заключением трудового договора работник обязан ознакомиться с настоящим Положением, ознакомиться с условиями работы, должностной инструкцией и иными документами, определяющими его обязанности и права.
- 3.8. Перед заключением трудового договора работник имеет право задавать работодателю любые интересующие его вопросы, связанные с деятельностью Организации и предполагаемыми должностными обязанностями.
- 3.9.Работникам запрещается требовать от работодателя создания для себя особых условий труда по сравнению с другими работниками, сообщать недостоверные сведения о себе.
- 3.10.Перед вступлением в должность (исполнением работ по профессии) работник должен пройти инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам охраны труда .
- 3.11.Трудовой договор может быть расторгнут согласно Трудового законодательства РФ или по соглашению сторон.
- 3.12.Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы.

4.Основные права и обязанности работников

4.1.Работники имеют право на:

- 4.1.1.Обеспечение условий работы в соответствии с государственными стандартами и безопасности труда.
- 4.1.2.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 4.1.3.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.4.Полную достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.5.Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

- 4.1.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законом способами.
- 4.1.7. Обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами.
- 4.1.8. Другие действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.
- 4.2. Работники обязаны:
 - 4.2.1. Осуществлять трудовую деятельность согласно трудовому договору.
 - 4.2.2. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей.
 - 4.2.3. Выполнять установленные нормы труда.
 - 4.2.4. Исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства.
 - 4.2.5. Соблюдать установленный в Организации распорядок, производственную и трудовую дисциплину.
 - 4.2.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила и нормы пожарной безопасности и производственной санитарии.
 - 4.2.7. Бережно относиться к имуществу Организации и других работников.
 - 4.2.8. Не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения его трудовых обязанностей.
 - 4.2.9. Обеспечивать высокую культуру производственной деятельности.

В. его прошито, пронумеровано
и сургучно печатно

1711
1712
1713
1714
1715
1716
1717
1718
1719
1720
1721
1722
1723
1724
1725
1726
1727
1728
1729
1730
1731
1732
1733
1734
1735
1736
1737
1738
1739
1740
1741
1742
1743
1744
1745
1746
1747
1748
1749
1750
1751
1752
1753
1754
1755
1756
1757
1758
1759
1760
1761
1762
1763
1764
1765
1766
1767
1768
1769
1770
1771
1772
1773
1774
1775
1776
1777
1778
1779
1780
1781
1782
1783
1784
1785
1786
1787
1788
1789
1790
1791
1792
1793
1794
1795
1796
1797
1798
1799
1800