

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Спектр»

_____ М.В. Капкаева

« ____ » _____ 2022 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Общества с ограниченной ответственностью «Спектр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила», «ПВТР») являются локальным нормативным актом, регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в Обществе и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству оказываемых Обществом услуг, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи, повышению производительности труда.

1.2 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Спектр» (далее - Общество), порядок приема и увольнения работников, устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3 Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения полномочного представителя работников ООО «Спектр».

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Общества. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Обществе производится на основании заключенного в письменной форме трудового договора между работником и работодателем.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором (иным уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если при приеме на работника на работу в трудовую книжку присутствует запись о том, что работником было подано заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности, в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, то трудовая книжка не принимается для хранения и ведения;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, или документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

При заключении трудового впервые с 01 января 2021 года, работникам будут предоставляться только сведения об их трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. При приеме на работу, работники, не достигшие 18 лет, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих

работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предъявляют медицинское заключение.

2.5. При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда.

2.6. Прием на работу на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором между работником и работодателем.

При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, какие-либо другие документы, кроме вышеперечисленных или предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без предъявления установленного перечня документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Общества и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.9. К самостоятельным работам, к которым предъявляются повышенные требования по технике безопасности, допускаются работники, прошедшие обучение для выполнения данных видов работ и прошедшие стажировку.

Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, должны соответствовать профессиональным и квалификационным требованиям в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

2.10. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, заявления работника. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок, со дня фактического начала работы.

В приказе должно быть указано наименование должности, профессии в соответствии со штатным расписанием и Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих, специальности с указанием квалификации, структурного подразделения, а также условия оплаты труда. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

На всех работников ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст.66, 66.1 ТК РФ.

2.11. При поступлении работника на работу или его переводе, в установленном порядке, на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией (с порученной работой), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, действующими в Обществе, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или

служебную тайну Общества и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, то есть прекращается в срок, определенный сторонами.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное Общество, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены статьей 81 Трудового кодекса РФ.

Основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотрены статьей 83 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях, установленных статьей 84 Трудового кодекса РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед получением трудовой книжки вернуть находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Обществу инструменты, материалы и документацию.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой

книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ – прогула или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда;

3.1.4. отдых, обеспечиваемый предоставлением перерыва в течение рабочего дня, выходных дней (еженедельный непрерывный отдых), нерабочих праздничных дней, отпусков.

3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Общества;

3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8. на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. иные права, предусмотренные настоящими Правилами Общества.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Выполнять свои трудовые (должностные) обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты Общества, нормы деловой этики, исполнять распоряжения директора Общества, заместителя директора, а также начальника отдела по подчиненности, сделанные в пределах его полномочий, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.2.2. Не совершать действий, создающих препятствия другим работникам выполнять их трудовые обязанности, оскорблений, в том числе действиями, жестами, мимикой и в иных формах, нецензурной брани, излишних тактильных контактов (в которых нет необходимости в ходе осуществления своей трудовой деятельности), шуток (в том числе в форме действий) и высказываний направленных на унижение чести и достоинства других лиц, как в течение рабочего времени, так и в иное время нахождения работника на рабочем месте.

3.2.3. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте. Не использовать служебный телефон, компьютерную технику и другое имущество Общества в личных целях.

3.2.4. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Обществе, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, соблюдать правила производственной санитарии, гигиены труда, правила противопожарной

безопасности, требования обращения с машинами, техникой и механизмами, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и незамедлительно сообщать о них директору Общества; также сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Обществе, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. Не разглашать ставшие известными по роду деятельности сведения, относящиеся к врачебной тайне, коммерческой тайне, сведениям конфиденциального характера.

3.2.9. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Общества, распространение которых может нанести вред Обществу или его работникам.

3.2.10. Незамедлительно сообщить должностным лицам либо непосредственному руководителю о возникновении чрезвычайного происшествия либо о ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества, персональных данных, врачебной и иной охраняемой законом тайны, угрозу жизни и здоровью работников, посетителей работодателя, деловой репутации Общества, а также о наступлении этих событий.

3.2.11. Незамедлительно информировать директора или иных о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

3.2.12. Сообщать директору об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения.

3.2.13. Воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам Общества, а также его деловой репутации.

3.2.14. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

3.2.15. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Общества.

3.2.16. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления информации.

3.2.17. Проводить мероприятия, фото - и видеосъемку в помещениях Общества после получения разрешения директора Общества либо иного уполномоченного лица.

3.2.18. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами трудового коллектива.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, профессиональными обязанностями, положениями, должностными инструкциями, техническими правилами, приказами и другими документами в установленном порядке, тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. завозить, проносить в Общество взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;

3.3.2. находиться на территории Общества в состоянии наркотического или алкогольного опьянения;

3.3.3. выносить с территории Общества товарно-материальные ценности и основные средства без специального разрешения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести переговоры с работниками Общества, и принимать правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, обеспечить исправное состояние машин, механизмов и др. оборудования;

4.2.4. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами;

4.2.5. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.6. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

4.2.7. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.8. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое обслуживание рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

4.2.9. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, заболеваний работников, получения микротравм организовывать, за счет Работодателя прохождение периодических медицинских осмотров некоторых категорий работников, в случаях предусмотренных законодательством;

4.2.10. в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и особо вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами на работах связанных с загрязнением, выдавать мыло и обеззараживающие средства;

4.2.11. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального

государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.15. своевременно рассматривать предложения работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.16. принимать правила внутреннего трудового распорядка, в соответствии с ТК РФ;

4.2.17. предоставлять работникам Общества полную и достоверную информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности;

4.2.18. своевременно знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.19. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;

4.2.20. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Общества в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.22. по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); 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 предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде) у данного

работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени предусматривает: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а для отдельных работников, режим рабочего времени которых отличается от правил, установленных в Обществе, он определяется трудовым договором.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, утверждается приказом директора Общества и является приложением.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель контролирует отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, (в том числе с разделением рабочего дня на части). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы – 8.30 часов, время обеденного перерыва с 12.30 до 13.00 часов, окончание работы в 17.00 часов.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с требованиями ТК РФ и с медицинским заключением.

Иной режим работы устанавливается работникам на основании индивидуальных условий трудового договора.

В Обществе могут быть установлены один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа:

– сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа:

– сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа:

– сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.3. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Общества на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

Временный перевод работников Общества на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

5.4. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
-

5.5. Работникам Общества может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Обществе. График местонахождения работников составляется руководителями отделов на основании приказа директора Общества и согласовывается с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в Обществе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

Работодатель не вправе уволить работников Общества по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. В Обществе установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 год.

5.7. Работникам, осуществляющим служебные поездки по поручению Работодателя устанавливается в Обществе разъездной характер работы.

5.8. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

5.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Обществом может производиться в исключительных случаях, определенных Трудовым кодексом РФ и в пределах и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе:

- инвалидов
- беременных женщин
- женщин, имеющих детей до трех лет
- работников, воспитывающих без супруга детей до 14 лет;
- опекунов детей до 14 лет;
- сотрудников с детьми до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- родителей 3 и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет

допускается только с их согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Данную категорию работников необходимо письменно ознакомить с правом отказаться от привлечения к сверхурочным работам.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

5.12. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

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

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Общества в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- инвалидов

- беременных женщин
- женщин, имеющих детей до трех лет
- работников, воспитывающих без супруга детей до 14 лет;
- опекунов детей до 14 лет;
- сотрудников с детьми до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- родителей 3 и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет

допускается только с их согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Данную категорию работников необходимо письменно ознакомить с правом отказаться от привлечения к сверхурочным работам.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.13. Работники, направленные в командировки, должны использовать выходные дни по месту их командирования. На них распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный в тех организациях, в которые они командированы.

Запрещено направление в командировку беременных женщин

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, имеющих детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Данную категорию работников необходимо письменно ознакомить с правом отказаться от направления в командировку.

5.14. Некоторые категории работников имеют право (на основании заявления) на дополнительные выходные дни с сохранением среднего заработка:

- для ухода за детьми-инвалидами предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет (ст. 262 ТК);

- для восстановления сил после дня сдачи крови. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК);

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы, и работникам с ненормированным рабочим днем.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней. При этом право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники с тремя и более детьми в возрасте до 18 лет, (младшему из которых нет 14 лет) имеют право на отпуск в удобное для них время.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам Общества выплачивается один раз в календарном году материальная помощь в размере двух окладов (должностных окладов), установленных на день выплаты. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом директора Общества на основании заявления работника.

При разделении ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается к одной из частей отпуска.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), а также случаев, установленных ТК РФ).

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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы

(службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работавшим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работникам, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, ухаживающим за членом семьи или иным родственником- инвалидом I группы в удобное для них время - 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям, перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

5.17. Работодатель, по письменному заявлению работника, при прохождении диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем, обязан освободить:

от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работников, в возрасте от 18 до 39 лет;

от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работников, достигших возраста сорока лет и старше;

от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За безупречную работу и в связи с юбилейными датами в Обществе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

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

6.3. За особые трудовые заслуги сотрудники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7.7.1. или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником.

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

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда (заработная плата) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в Обществе Положением об оплате труда и премировании работников ООО «Спектр»

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда и премировании работников ООО «Спектр», соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда, определенные Положением об оплате труда и премировании работников ООО «Спектр» локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда и премировании работников ООО «Спектр» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются приказом работодателя.

8.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

8.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

8.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно: два раза в месяц:

- 20 числа текущего месяца;
- 5 числа последующего месяца.

8.8. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником лицевой счет на условиях, определенных трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

8.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата причитающихся денежных средств производится накануне этого дня.

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

8.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.12. В случае задержки выплаты заработной платы применяются положения статьи 142 ТК РФ.

9. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

9.1. Трудовой коллектив Общества составляют все основные работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

9.2. Собрание работников Общества проводятся по мере необходимости, но не более двух раз в год.

9.3. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива.

9.4. Общее собрание ведет Председатель, избранный из числа работников трудового коллектива.

9.5. Принятые решения оформляются протоколом, подписываемым Председателем и Секретарем.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников Общества в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества.

10.3. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

10.4. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).