

Общество с ограниченной ответственностью

«Лейкомед»

ООО «Лейкомед»

Индекс 109044, адрес: Москва, 2-я Дубровская ул., д.13с1 Тел.: 8-495-676-31-31,
ОГРН 1047796313487, ИНН / КПП 7707517621/770901001

УТВЕРЖДАЮ:



Генеральный директор
ООО «Лейкомед»
/А.В. Юрков/

М.П.
«22» июня 2020 г.

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») являются локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Лейкомед» (далее по тексту – «Общество» или «Работодатель»), регламентирующим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

1.3. Работодатель – физическое лицо или юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве Работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договора.

1.4. Настоящие Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства; регламентируют условия труда Работников; выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Общества.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников, работающих в Обществе на основании заключенных трудовых договоров.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, самими трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять Работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- проводить аттестации (контрольно-тестовые мероприятия) Работников в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами Общества;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовыми договорами, договорами о материальной ответственности, а также настоящими Правилами;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Общества, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей Работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации и совершенствовании профессиональных навыков;
- в целях обеспечения безопасности Работников и противодействия хищениям в Обществе, а также контроля за бесперебойностью работы оборудования и качеством выполняемой работы осуществлять видеонаблюдение;
- в целях обеспечения оперативной и своевременной связи с Работниками при решении сложных и неотложных задач, а также обеспечения Работников возможностью вести служебные переговоры по мобильному телефону за счет Общества обеспечивать Работников мобильной связью.
- другие права, предусмотренные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам), государственным нормативным требованиям охраны труда;
- проводить проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе с учётом порядка, способов и исключений, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ознакомить в письменной форме Работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- давать Работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда Работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;
- предоставлять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- соблюдать оговорённые в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, в полном размере и своевременно выплачивать Работникам причитающуюся им заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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, принимать меры по их устранению, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и сообщать о принятых мерах уполномоченным органам и должностным лицам;

- 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 представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;

- приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- Специальная одежда выдается Работникам на время работы в Обществе. Обеспечение специальной одеждой осуществляется в порядке, утверждённом в Обществе. При увольнении одежда должна быть возвращена, в случае невозврата специальной одежды, выданной на время работы в Обществе, остаточная стоимость удерживается из заработной платы;

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

2.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором,

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может

выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.4. Работодатель при осуществлении своих прав и обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локально-нормативными актами Общества;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и трудовыми договорами;

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

- получение сведений о трудовой деятельности в Обществе;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- реализацию предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации;

- улучшение качества выполняемой работы, постоянное повышение своего профессионального и культурного уровня, занятие самообразованием;

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

- участие в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работники Общества обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, выполняя установленные нормы труда, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и иные локальные нормативные акты Общества;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, а также соблюдать чистоту на территории Общества, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, правила противопожарной безопасности, нормы этичного поведения и иные локально-нормативные акты Работодателя;
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в Российской Федерации, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и определенных специальными положениями Общества как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Обществу и/или его Работникам;
- предупреждать непосредственного руководителя о причинах отсутствия в течение рабочего дня в письменном виде, невыхода на работу, подтверждая факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности (больничного) в первый день выхода на работу после отсутствия;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, топливо и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников Общества;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - б) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - д) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - е) в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
 - ж) предоставлять Работодателю информацию об изменении персональных данных (об обмене паспорта, бракосочетании, смене места жительства, о продлении регистрации и других изменениях) в течение 3-х рабочих дней с даты их получения. Если не предоставление либо несвоевременное предоставление Работником сведений об изменении персональных данных повлекло за собой наложение на Работодателя штрафа контролирующими органами, Работник возмещает Работодателю понесенные им убытки.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками служащих, техническими правилами, а также трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

4.1. Подбор и расстановка кадров в Обществе относятся к компетенции руководства Общества. Прием Работников на работу в Общество осуществляется на основании проведенного конкурсного отбора и по согласованию с непосредственным руководителем, направившим заявку на замещение вакантной должности.

4.2. Администрация Общества при интервьюировании на вакантную должность кандидата для оценки его профессиональных и деловых качеств, имеет право предложить ему представить письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемой ранее работы, а также проверить профессиональные навыки пользования спецтехникой, оргтехникой, работу на компьютере и провести тестирование на знание профессиональных вопросов.

4.3. Порядок оформления приема Работников на работу в Общество осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора хранящемся у Работодателя.

4.5. При заключении трудового договора с Обществом лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности либо выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку с прохождением первичного медицинского осмотра и наличием отметки «допущен к работе» (лицам, деятельность которых связана с обслуживанием проживающих).
- заключение предварительного медицинского осмотра и наличием отметки «медицинские противопоказания к работе не выявлены»;
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству) и (или) сведения о трудовой деятельности.

4.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства дополнительно предъявляют:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации;

4.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Если человек впервые устраивается на работу до 1 января 2021 года, он вправе сделать выбор как в пользу электронной трудовой книжки, так и в пользу бумажного экземпляра. Если сотрудник, проработавший свыше пяти дней, не сделает такой выбор, работодатель обязан оформить ему трудовую книжку в порядке статьи 66 ТК РФ, то есть на бумаге.

При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами информация.

4.8. Администрация Общества в целях соответствия проверки поручаемой работе в соответствии с ТК РФ, может установить Работнику испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев, а для руководителей Общества и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Общества – не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В течение испытательного срока на Работника распространяются все положения Трудового кодекса Российской Федерации.

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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

4.9. Прием на работу в Общество производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Генеральным директором Общества. При утрате Работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежащим образом заверенная копия.

4.10. Генеральный директор Общества может передавать полномочия по заключению трудовых договоров с Работниками уполномоченному лицу по доверенности, оформленной надлежащим образом.

4.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению руководства Общества.

4.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в день начала работы, указанный в трудовом

договоре, а в случае, если день начала работы в трудовом договоре не указан – на следующий день после заключения трудового договора, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4.13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме, на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) в течение трех рабочих дней.

4.14. При приеме на работу или переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под подпись:

- ознакомить (до подписания трудового договора) с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о премировании, Положением о коммерческой тайне, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Общества, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, картой специальной оценки условий труда по данной профессии, а также об обязанности сохранения сведений составляющих коммерческую тайну Общества, и ответственности за ее разглашения или передачу другим лицам.

4.15. На всех Работников, проработавших в Обществе свыше пяти дней, для которых работа в Обществе является основной, ведутся трудовые книжки или вносятся сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством. Исключением являются случаи, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется. Для лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законодательством трудовая книжка на работника не оформляется).

4.16. Общество обеспечивает ведение и хранение трудовых книжек Работников согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, иным нормативно-правовым актам Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» и Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку Работника, Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись в личной карточке Т-2.

4.17. Отказ в приеме на работу.

- Работодатель вправе отказать в приеме на работу любым лицам, не соответствующим требованиям, установленным для конкретной вакантной должности. При этом Работодатель не вправе отказать в заключении трудового договора по обстоятельствам, носящим дискриминационный характер. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

5. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

5.1. Изменение определенных Работником и Работодателем условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, изменение размера оплаты труда, условий труда, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5.2. Перевод на другую работу в пределах Общества оформляется приказом Генерального директора или иного, надлежащим образом уполномоченного, лица Общества, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника или вносится информация в сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев временного перевода сроком до одного месяца).

5.3. Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

6.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Отстранение Работника от работы (недопущение к работе) оформляется приказом Генерального директора Общества или иного надлежащим образом уполномоченного лица на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (по собственному желанию);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. 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. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет. По соглашению между

Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

7.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ прекращения трудового договора с Работником с указанием статьи, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись;

- выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с записью о причинах увольнения в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства;

- выплатить Работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

7.8. Днем прекращения трудового договора 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).

7.9. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и порядке, согласованные с руководством Общества возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности (при наличии факта их передачи для работы Работнику), а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этого Работник оформляет обходной лист. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

7.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

7.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности 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.

7.12. Если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Обществе невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, уполномоченное лицо Общества направляет Работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправку по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7.13. Со дня направления указанных уведомления и письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. 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 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 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).

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В соответствии с действующим законодательством РФ Работникам Общества устанавливается следующее рабочее время (Приложение № 1):

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (с двумя выходными днями);
- сменная работа (работа в 2 или в 3 смены) с сокращенной продолжительностью рабочего времени - 39 часов в неделю, с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

8.2. Работникам Общества, работающим по графику пятидневной рабочей недели время начала, окончания работы и перерыва для отдыха устанавливаются:

- Начало работы – 9:00
- Окончание работы – 18:00
- Ежедневный перерыв для отдыха и питания (перерыв на обед) – 1 час (в период с 12.00 до 16.00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

- Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

- Общество по письменному заявлению Работника может установить ему иной режим работы в соответствии с трудовым законодательством.

- В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Генеральный директор Общества или иное, надлежащим образом уполномоченное в Обществе лицо, может устанавливать иное время начала и окончания работы для отдельных структурных подразделений с учетом характера выполняемых работ, а также по соглашению сторон между Работником и Работодателем.

- Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

8.3. Работникам Общества, работающим по сменному графику, время начала, окончания работы и перерыва для отдыха устанавливаются:

- ежемесячный суммированный учет рабочего времени.
- начало работы – 8:00
- окончание работы – 8:00
- Ежедневный перерыв для отдыха и питания (перерыв на обед) – 30 минут в период с 12.00 до 16.00, 30 минут в период с 18.00 до 20.00, 1 час в период с 03.00 до 04.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

- Графики работы конкретного сменного персонала составляются на каждый месяц, не позднее, чем за тридцать календарных дней, с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год).

- При сменной работе каждая группа работников осуществляет работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

- Графиками сменности устанавливается чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода групп работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни с соблюдением действующего законодательства.

- Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16-ти лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении, образовательном учреждении начального и среднего профессионального образования – не более 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от 16-ти до 18-ти лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учебном учреждении, образовательном учреждении начального и среднего профессионального образования – не более 17,5 часа в неделю);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

- Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории Работников.

8.5. По соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя:

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отца ребенка, бабушки, деда, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком и желающего работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

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.

8.6. Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенных для этого Работодателем местах.

8.7. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

8.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

8.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы,
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.10. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование центральных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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.

8.11. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) продолжительностью один час с 12-00 до 13-00, с 13-00 до 14-00 или в соответствии с графиком работы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- еженедельный непрерывный отдых - два выходных дня - суббота, воскресенье или выходные дни по скользящему графику;
- нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 ТК РФ;
- отпуска. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка; ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска; отпуска без сохранения заработной платы; дополнительные отпуска (ученические) с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.
- Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков Работников Общества на следующий год составляется в декабре текущего года начальником отдела кадров и утверждается приказом Генерального директора Общества либо иного надлежащим образом уполномоченного лица, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости нормального хода работы Общества и пожеланий Работников.

Все структурные подразделения Общества обязаны до 1 декабря текущего года передать в отдел персонала сведения по отпускам своих Работников на следующий год.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя. 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 Трудовым кодексом РФ. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- работники в возрасте до 18 лет;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- работники, совмещающие работу с обучением (ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с Работодателем можно присоединить к учебному отпуску);
 - работнику (одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю)) воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
 - ветераны боевых действий;
 - граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
 - Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
 - почетные доноры России;
 - Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
 - мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию Работника независимо от времени непрерывной работы в Обществе;
 - многодетные родители с тремя и более детьми в возрасте до 12 лет.
- О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7-ми календарных дней предоставляется Работникам, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда установлен класс вредности 3.2, 3.3, 3.4, либо опасные условия труда (класс 4).

Если предоставление Работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Общества, допускается с согласия Работника перенесение части отпуска на следующий год.

Работник Общества может быть досрочно отозван из очередного отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Решение об этом может быть принято Генеральным директором Общества или иным надлежащим образом уполномоченным лицом по представлению руководителя структурного подразделения и письменного согласия Работника.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление ежегодного отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

9.3. 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, 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.

9.4. Работникам, обучающимся по заочной или очно-заочной (вечерней) формам обучения при получении образования соответствующего уровня впервые либо направленным для получения образования Работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором,

заключенным между Работником и Работодателем в письменной форме в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются дополнительные учебные отпуска по письменному заявлению и предъявлении справки-вызова с сохранением среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством.

9.5. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

10. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ И ПОЕЗДКИ

10.1. Работник по распоряжению Работодателя может быть направлен в командировку - служебную поездку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. При направлении Работника в служебную командировку Общество гарантирует ему сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Основанием для направления Работника в служебную командировку является служебная записка от руководителя структурного подразделения о необходимости направить сотрудника в командировку. В ней указываются: пункт назначения, наименование организации, куда командировается Работник, срок и цель поездки.

10.3. Руководитель отдела персонала после получения служебной записки:

- уведомляет Работника о том, что он в праве отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на служебную поездку (в случае, если направляемый в командировку Работник относится к категориям, которых нельзя направлять в командировку без их согласия (ст. 259 ТК РФ)).
- передает служебную записку о направлении Работника в командировку генеральному директору Общества или иному надлежащим образом уполномоченному лицу Общества;
- готовит проект приказа о направлении Работника в командировку по унифицированной форме №Т-9 (при направлении нескольких Работников – по форме Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. №1, и передает на подпись Генеральному директору Общества или иному надлежащим образом уполномоченному лицу Общества;
- знакомит командируемого Работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- оформляет привлечение командируемого Работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо Работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;
- передает копии приказа о направлении Работника в командировку в административно-управленческий Руководителю отдела персонала и в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- вносит информацию о командировании в журнал регистрации Работников, выбывающих в командировку.

10.4. В течении трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник предоставляет:

- в отдел персонала краткий отчет о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем своего структурного подразделения;
- в бухгалтерию – авансовый отчет по унифицированной форме №АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01 августа 2001 г. №55, об израсходованных в связи с командировкой суммах.

10.5. Общество возмещает Работнику расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилья;
- суточные;
- иные расходы, произведенные Работником с письменного разрешения Генерального директора или иного надлежащим образом уполномоченного лица.

10.6. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются действующим законодательством и локальными нормативными актами Общества.

10.7. Служебными командировками не признаются служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

10.8. Поездки по служебной необходимости в течение рабочего дня в местности нахождения места работы к командировкам не относятся. Работник направляется в такую служебную поездку по поручению или по согласованию с непосредственным руководителем.

11. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

11.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Общества, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Общества, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Обществом и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

11.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте);

11.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон или с их согласия на основании приказа Генерального директора. Общество вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Общества на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Общества также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

11.4. Взаимодействие между Работником и Работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp или иными способами, предусмотренными в трудовом договоре об удаленной работе или дополнительном соглашении к Трудовому договору;

11.5. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня (смены) по графику работы, установленному настоящими Правилами или Трудовым договором Работника;

11.6. Конкретные условия об удаленной работе для каждого сотрудника устанавливаются в Трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему;

11.7. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Общества и не может превышать 6 месяцев. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 11.3. настоящих Правил, Генеральный директор Общества вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Обществом решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

11.8. Общество обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.9. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

11.10. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Общество выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

11.11. Общество возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Обществом. Расходы несогласованные Обществом работнику не возмещаются.

12. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

12.1. При временной нетрудоспособности Общество выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

12.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

13. ОПЛАТА ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

13.1. Заработная плата – плата за работу, которую выполняет Работник в соответствии с трудовой функцией, определенной в трудовом договоре (ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.2. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и иных выплат, в соответствии с действующей в Обществе системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и Положении о премировании.

13.3. Размер должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается на основании штатного расписания Общества.

13.4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

13.5. Компенсации, установленные при выполнении Работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах, установленных ст.ст. 165-188 ТК РФ и локальными нормативными актами Работодателя:

- при направлении в служебную командировку;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине руководителей или уполномоченных ими лиц выдачи трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности при увольнении Работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора (пп.2 ст. 278 и ст. 279 ТК РФ);
- при переводе Работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на обязательное медицинское обследование;
- при сдаче Работником крови и ее компонентов;
- при использовании личного имущества Работника;
- при выполнении работы, имеющей разъездной характер.

13.6. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет/дебетовую карту Работника в банке, по реквизитам, указанным Работником в заявлении:

22 числа текущего месяца – за первую половину месяца,

7 числа месяца, следующего за отчетным, окончательный расчет за отработанный месяц.

Выплата за первую половину месяца Работнику производится пропорционально за фактически отработанное время.

13.7. Работнику может быть выплачена единовременная премия (без учета установленных постоянных надбавок) при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда и Положением о премировании.

13.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

13.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени.

13.10. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

13.11. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

13.12. При условии отсутствия банковского счета Работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам Работодатель выплачивает Работнику заработную плату путем выдачи наличных денежных средств в кассе Общества. Наличные расчёты с Работниками-нерезидентами не производятся (ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 10.12.2003 №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»).

13.13. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

13.14. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

13.15. Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении

реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

13.16. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

13.17. Работодатель перечисляет пособия по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячные пособия по уходу за ребенком до полутора лет на карту национальной платежной системы «Мир» на расчетный счет Работника, по реквизитам, указанным в его заявлении.

13.18. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии со ст. 142 ТК РФ и ст. 136 ТК РФ.

13.19. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения Работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

13.20. 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, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом Руководителя Общества, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника и (или) сведения о трудовой деятельности. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

13.21. Генеральный директор вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя Работника принять решение о поощрении или награждении любого Работника.

13.22. Администрация Общества вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом Работников Общества не позднее, чем за 2 месяца до введения таких изменений.

13.23. Работники Общества пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

14. ПРОХОЖДЕНИЕ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

14.1. Прохождение диспансеризации является правом Работника. Общество не организывает прохождение диспансеризации своих Работников.

14.2. Каждый Работник Общества при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

14.3. Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

14.4. Работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется освобождение от работы на один рабочий день один раз в год.

14.5. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы с сохранением места работы (должности).

14.6. Рабочие дни, в которые Работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

14.7. О своём намерении пройти диспансеризацию Работник не позднее чем за три рабочих дня до даты начала её прохождения уведомляет Общество путём предоставления заявления в свободной форме. В заявлении Работник указывает конкретные даты прохождения диспансеризации, которые согласовываются Генеральным директором или иным уполномоченным должностным лицом Общества. В случае несогласия с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работодатель предлагает Работнику выбрать другой день для прохождения диспансеризации.

14.8. О прохождении медицинского обследования в рамках диспансеризации в определенные часы в течение нескольких дней Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать по причине диспансеризации.

14.9. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации оформляется приказом Генерального директора или иного надлежащим образом уполномоченного лица Общества, с которым Работник знакомится под роспись.

14.10. После прохождения диспансеризации Работник предоставляет в отдел персонала Общества справку из медицинского учреждения о прохождении диспансеризации.

15. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

15.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок Общества определяется настоящими Правилами.

15.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, установленных трудовым договором, локальными нормативными актами Общества, планами работы на соответствующий период, распоряжениями (поручениями) руководителя в рамках осуществления трудовых функций; нарушение или несоблюдение трудового распорядка и другие нарушения трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить к Работнику дисциплинарное взыскание.

15.3. За нарушение трудовой дисциплины к Работникам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

15.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в результате:

– 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 Общества 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 Работником нарушения 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;

– неприятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних

детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами Работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя. Увольнение Работника по данному основанию, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Общества;

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

– однократного грубого нарушения руководителем Общества, его заместителями, своих трудовых обязанностей.

Не допускается увольнение Работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

15.5. Совершение Работником дисциплинарного проступка подтверждается документально руководителем подразделения - это может быть докладная записка, акт или другой, подтверждающий обнаружение дисциплинарного проступка документ.

15.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. На дачу объяснений Работнику необходимо предоставить не менее двух рабочих дней. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

15.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее 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 уголовному делу.

15.8. За каждый дисциплинарный проступок 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.

15.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок со дня его издания.

15.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

15.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

15.12. 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.

16. ОХРАНА ТРУДА

16.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в Обществе возлагаются на Работодателя.

16.2. Каждый Работник обязан соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.

16.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все Работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Обществе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 14 настоящих Правил.

16.4. Работодатель за свой счет обеспечивает Работников моющими, обезвреживающими средствами и средствами индивидуальной защиты (далее-СИЗ). Норма выдачи смывающих, обезвреживающих средств и СИЗ определяется на основании локальных нормативных актов, утвержденных Работодателем.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

17.1. Ответственность Работника:

17.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие 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));
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

17.1.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Общества.

17.1.3. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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 - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

17.1.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

17.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

17.1.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

17.1.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 12.7 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

17.1.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

17.1.9. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

17.1.10. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

17.1.11. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

17.1.12. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

17.1.13. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

17.1.14. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

17.1.15. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

16.1.16. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

17.1.17. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

17.1.18. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

17.1.19. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

17.1.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

17.1.21. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

17.2. Ответственность Работодателя:

17.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

17.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

17.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

17.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

17.2.5. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

17.2.6. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

17.2.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

18. ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

18.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Общества.

18.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

18.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

18.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

18.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения;
- копирование информации, относящейся к трудовой деятельности (полученной в процессе трудовой деятельности) на внешние диски или съемные носители;
- курение табака на территории Общества за исключением специально отведенных для этого мест, отмеченных знаком «Место для курения»;
- вести длительные личные телефонные разговоры (продолжительностью свыше 30 минут за рабочий день);
- использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Общество или находиться на его территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

18.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами, посетителями и проживающими.

18.7. Работники Общества должны эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование. Запрещено:

- использовать компьютерную технику для игр и развлечений;
- использовать множительную технику в личных целях;
- использовать электронную связь, а также информационно-телекоммуникационную сеть Интернет в личных целях.

19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Генеральным директором Общества или иным надлежащим образом уполномоченным лицом.


19.2. Дополнения и изменения в настоящие Правила оформляются Приложением и утверждаются Генеральным директором Общества или иным надлежащим образом уполномоченным лицом.

19.3. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Общества, так и для его Работников.

19.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

19.5. По инициативе Работников и Работодателя в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Общества под роспись, включая вновь принимаемых на работу. Подпись Работника означает его согласие на обязательное исполнение Правил.



М.П.

«__» _____ 20__ г.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
работников ООО «Лейкомед»

Наименование структурного подразделения, должность	Кол-во часов работы	Норма рабочего времени в неделю, график	Начало и окончание рабочего дня	Перерыв на принятие пищи и отдыха, дни отдыха
Администрация: - Генеральный директор - Главный бухгалтер - Экономист - Начальник отдела кадров - Администратор - Кассир - Финансовый директор - Ведущий юрист-консультант - Специалист по пожарной безопасности - Ведущий специалист по социальной работе - Менеджер по культурно-массовому досугу - Заместитель генерального директора - Специалист по охране труда Стационар: - Сестра-хозяйка - Буфетчик - Уборщица	8	40 ч рабочая неделя, пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями	с 9:00 до 18:00	1 час выходные дни суббота, воскресенье
Администрация: - Водитель		40 ч. в неделю пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями	Ненормированный рабочий день	1 час выходные дни выходные дни суббота, воскресенье
Общемедицинский персонал: - Старшая медицинская сестра - Психолог - Врач-физиотерапевт - Независимый консультант-терапевт - Независимый консультант-психиатр - Независимый консультант-невролог - Врач по лечебной физкультуре	7,8	39 ч рабочая неделя, пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями	с 9:00 до 17:48	1 час выходные дни выходные дни суббота, воскресенье
Стационар: - медицинская сестра палатная (постовая) - Сиделка-санитарка	24	38,5 ч, график согласно графика сменности		2 часа Без регламентированного перерыва на обед, выходные дни по скользящему графику
Стационар: - Уборщица - медицинская сестра палатная (постовая) - Сиделка-санитарка	12	40 ч, график согласно графика сменности		1 час Без регламентированного перерыва на обед, выходные дни по скользящему графику
Стационар: - Медицинский брат по массажу - инструктор ЛФК - медицинская сестра палатная (постовая) - Сиделка-санитарка	7,7	38,5 ч рабочая неделя, пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями		1 час выходные дни выходные дни суббота, воскресенье