

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ПРИОРИТЕТ»

(В.В. Савинцев/

«~~ПРИОРИТЕТ~~» ноября 2016г.



ПРАВИЛА

«~~ПРИОРИТЕТ~~» ноября 2016г. № 1

г. Екатеринбург

внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ООО «ПРИОРИТЕТ» (далее – Работодатель).
- 1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между Работодателем и Работником.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
 - 1.3.1. Работодатель – ООО «ПРИОРИТЕТ»
 - 1.3.2. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании Трудового договора.
 - 1.3.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
 - 1.3.4. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством и иными нормативными и правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.
- 1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Порядок приема на работу:
 - 2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю организации.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами:
 - один экземпляр трудового договора передается Работнику под роспись;

- второй экземпляр хранится в личном деле Работника.
- 2.1.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.
- 2.1.4. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.
- 2.1.6. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа, согласно статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.1.7. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - свидетельство об идентификационном налоговом номере постановки на учет в налоговом органе по месту жительства;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.1.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.
- 2.1.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:
 - для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
 - для руководителей компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытания.
- 2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
- 2.1.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.1.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

- 2.1.13. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ознакомить Работника с должностной инструкцией;
 - ознакомить с условиями и оплатой труда;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
 - ознакомить с положением о защите персональных данных;
 - предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.1.14. Работники могут приниматься на работу на условиях совместительства, в порядке, установленном ТК РФ.
- 2.1.15. Перевод Работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом руководителя организации.
- 2.2. Порядок увольнения:
- 2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели в письменной форме.
- 2.2.3. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.2.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
- 2.2.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника;
- 2.2.6. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу;
- 2.2.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор с работником не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;
- 2.2.8. Трудовой договор с работником подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в соответствии со статьей 83 ТК РФ;
- 2.2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.
- 2.2.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.2.11. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.2.12. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами в следующих случаях:
- 2.2.12.1. Ликвидация организации;
 - 2.2.12.2. Сокращение численности или штата работников организации;
 - 2.2.12.3. Несоответствия Работника занимаемой должности либо выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 2.2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ООО «ПРИОРИТЕТ». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.
- 2.2.14. При увольнении сотрудник обязан:
- своевременно получить обходной лист. Передача дел и заполнение обходного листа может потребовать нескольких дней, поэтому сотрудник должен начать ее с расчетом, чтобы к последнему рабочему дню передача дел и ТМЦ была завершена, и обходной лист был подписан всеми ответственными сотрудниками и директором;
 - предоставить руководителю подразделения или лицу, уполномоченному руководителем подразделения, полную информацию о состоянии дел на своем участке работы. Только после полной передачи дел руководитель ставит подпись в обходном листе увольняющегося работника;
 - сдать все используемые в работе материальные ценности, принадлежащие компании: компьютер, оргтехнику, корпоративную сим-карту и прочее оборудование и товарно-материальные ценности принадлежащие организации;
 - сдать подписанный всеми ответственными лицами и директором обходной лист.
- 2.2.15. В день увольнения Работника Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. При увольнении работнику выдается заработная плата за фактически отработанное время в месяце увольнения и компенсация за неиспользованный отпуск. В случаях, предусмотренных ТК РФ, выдается выходное пособие. Расчет с работником производится на основании Приказа директора о расторжении трудового договора.
- 2.2.16. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со статьей 127 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на 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;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 3.1.15. Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией,
 - 3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительности труда;
 - 3.2.3. качественно и в срок выполнять производственные задачи и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - 3.2.4. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - 3.2.5. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, интернет-трафик и другие материальные ресурсы;
 - 3.2.6. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
 - 3.2.7. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред организации или ее Работникам;
 - 3.2.8. уведомлять ответственного сотрудника за ведение кадрового делопроизводства об изменении учетных данных в недельный срок со дня наступления события (фамилия, имя, отчество, место жительства, место регистрации, номер домашнего или мобильного телефона, семейного положения и пр.) с предоставлением копий соответствующих документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Организация имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. применять к Работнику меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.3. отстранять от работы Работника в установленных законодательством случаях;
- 4.1.4. требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- 4.1.5. способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
 - 4.1.6. принимать и изменять локальные нормативные акты с учетом требований действующего законодательства РФ;
 - 4.1.7. по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
 - 4.1.8. возлагать на Работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством;
 - 4.1.9. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.1.1. соблюдать законодательство о труде;
 - 4.1.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату;
 - 4.1.3. организовывать порядок обработки персональных данных Работника, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты;
 - 4.1.4. своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних ресурсов, обеспечение обоснованного расхода сырья и материалов, энергии, топлива;
 - 4.1.5. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, а отдельные категории работников – спецодеждой, создавая здоровые и безопасные условия труда, в том числе соблюдать питьевой режим, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
 - 4.1.6. обеспечивать материальную заинтересованность Работника в результатах личного труда и в общих итогах работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
 - 4.1.7. предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.
 - 4.1.8. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
 - 4.1.9. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.1.10. контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины; обеспечивать устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины;
 - 4.1.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде;
 - 4.1.12. развивать и реализовывать социальные программы с целью социальной поддержки Работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя

выходными днями суббота и воскресенье, если условиями трудового договора не определен иной режим рабочего времени.

Начало ежедневной работы и окончание рабочего дня осуществляется согласно утвержденного графика.

Работник должен грамотно и рационально использовать свое рабочее время, и выполнять все задачи в течение рабочего дня.

- 5.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00, который в рабочее время не включается.
- 5.3. Время отдыха, в том числе перерыва для отдыха и питания, Работник может использовать по своему усмотрению, он вправе в это время отлучиться с места работы и с территории организации.
- 5.4. Работодатель ведет табель учета рабочего времени;
- 5.5. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Заработная плата Работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.
- 5.7. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ).
- 5.8. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
- 5.9. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.10. При опоздании (невыходе) на работу по уважительным причинам, Работник обязан известить своего непосредственного руководителя до начала рабочего дня, а руководитель в свою очередь обязан известить об отсутствии подчиненного отдел персонала. При опоздании больше чем на час без уважительной причины по требованию руководителя Работник обязан написать объяснительную записку.
- 5.11. В соответствии с ТК РФ работа не производится в следующие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией организации. График отпусков утверждается Работодателем не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.
- 5.13. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней (ст. 114 и 115 ТК. РФ).
- 5.14. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска

должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

- 5.15. Отпуск за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).
- 5.16. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 5.18. В соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.
- 5.19. Право на длительный отпуск распространяется на работников, замещающих должности перечисленные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678.
Стаж, дающий право на получение данного отпуска рассчитывается с учетом фактически отработанного времени, времени, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания образовательной организации и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.
За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).
Во время длительного отпуска педагогический работник не может быть переведен на другую работу, а также быть уволен по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.
- 5.20. Сотрудникам могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. Размер заработной платы работников организации устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и конкретного трудового договора.
- 6.2. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается два раза в месяц в сроки: «20» и «05» числа каждого месяца путем выдачи наличных денежных средств либо перечислением на расчетный счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.3. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности организации, работники поощряются:
 - объявлением благодарности;
 - выдачей премии.
- 6.4. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работника.
- 6.5. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие организации, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими

видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК 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 более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной, иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; 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, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

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

7.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

7.8. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ

8.1. Работники должны придерживаться делового стиля в одежде, так как внешний вид является одной из составляющих имиджа Организации.

9. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения Работодателем, каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись.

9.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у ответственного за кадровое делопроизводство работника в доступном месте.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

10.1 Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящее Правила вносятся приказом Работодателя. Все работники организации должны быть ознакомлены с измененными Правилами под роспись.

Введено в действие « 28 » ноября 2016 года.

Приказ № 20 от « 28 » ноября 2016 года.