…

Город …

Утверждаю:

генеральный директор общества
с ограниченной ответственностью «…»
…

_____

Положение «О внутреннем трудовом распорядке»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) общества с ограниченной ответственностью «…» (далее – «Общество») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормами действующего законодательства РФ.

1.2. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.3. Настоящие Правила вводятся в Обществе с целью укрепления дисциплины труда, установления внутреннего трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работника и Общества, а также ответственность за их нарушение.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников Общества.

1.6. Трудовые права и обязанности работника могут быть конкретизированы в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах.

2. Порядок приёма на работу

2.1. Общество руководствуется принципом подбора кадров по деловым качествам, и вправе выбирать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора.

2.2. Правом приема и увольнения работников обладает генеральный директор Общества или уполномоченное им лицо.

2.3. Прием на работу в Общество производится на основании заключенного трудового

договора. Содержание трудового договора регулируется действующим трудовым законодательством. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Общества. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Общества.

2.4. Общество вправе заключать с работниками трудовые договоры на неопределенный срок (с отдельными категориями работников – на определенный срок в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. Общество вправе заключать с работниками трудовые договоры о дистанционной работе, при этом дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации, представляет в кадровую службу Общества:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

2.9. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации могут предусматривать необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.10. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, обычно предъявляемые претендентом при трудоустройстве, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме

электронного документа.

2.11. Прием на работу оформляется соответствующим приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Обществом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Общество обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.13. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство об обязательном пенсионном страховании самостоятельно.

2.14. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

2.15. На работников, проработавших свыше 5-и дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

2.16. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе, при заключении трудового договора устанавливается испытательный срок (за исключением случаев, определенных действующим законодательством), продолжительностью до 3-х месяцев в зависимости от стажа и опыта работы в конкретной должности. Испытательный срок для руководителей Общества и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Общества устанавливается продолжительностью до 6 месяцев. Срок испытания для конкретного работника определяется Руководителем Общества при приеме на работу работника, и указывается в заключаемом с ним трудовом договоре.

2.17. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.18. Результаты испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируются положениями статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации и условиями трудового договора.

2.19. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. 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.

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

2.21. При поступлении работника на работу (или переводе его в установленном порядке на другую работу), администрация Общества обязана:

ознакомить работника с порученной работой, рабочим местом, условиями и режимом труда, системой и формой оплатой труда, должностными обязанностями;

разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

ознакомить под роспись с Правилами охраны труда и технике безопасности;

ознакомить под роспись с Положением о персональных данных работников;

предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

Условия работы по совместительству вне Общества оговариваются при заключении трудового договора.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

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 (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

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 (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.3. Трудовой договор с дистанционным работником может быть прекращен по инициативе Общества по дополнительным основаниям:

неоднократное, более трех раз, несоблюдение сроков выполнения порученной сотруднику работы или несоответствия ее результатов требованиям, закрепленным в трудовом договоре;

неоднократное, более трех раз, нарушение сроков представления отчетов о выполненной работе;

отказ сотрудника от использования в работе средств защиты информации, предоставленных или рекомендованных работодателем, и так далее;

работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом, при этом течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении, а по соглашению между работником и Обществом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

3.4. 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 три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

3.7. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с Обществом, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Обществу. 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.

3.8. С приказом Общества о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Общество обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о

прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.9. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

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

3.11. В день прекращения трудового договора Общество обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Общество также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Общество обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Общество освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда (В случае с дистанционными работниками Общество не предоставляет им оборудованных стационарных рабочих мест);
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

защиту своих персональных данных;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства;

работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым законодательством РФ.

4.2. Работники Общества обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а также иные обязательные для работника локальные нормативные акты, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу Общества и других работников, незамедлительно сообщить руководству Общества либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества;

соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда — вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, своевременно и точно исполнять распоряжения Общества и непосредственного руководителя, эффективно использовать все рабочее время для производительного труда;

в общении с другими работниками Общества, посетителями и клиентами Общества демонстрировать достойную культуру поведения, в любой обстановке сохранять уважительный тон и соблюдать взаимную вежливость, не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных причинить вред чести, достоинству и деловой репутации другого лица;

не разглашать сведения, представляющие собой коммерческую (служебную), личную или иную тайну, охраняемую законом, локальными нормативными актами, которые стали известны работнику при выполнении должностных обязанностей;

не использовать для выступлений и публикаций в СМИ сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами компании, распространение которой может нанести вред компании и его работникам;

возмещать причиненный по вине работника имущественный вред Обществу в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ,

федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, дополнительно может быть определен трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности Общества

5.1. Общество имеет право:

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок в соответствии с принятыми локальными документами;

требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества (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;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

иные права, предусмотренные законодательством РФ.

5.2. Общество обязано:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать защиту персональных данных работников;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников рабочими местами и всем необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (в случае с дистанционными работниками работник самостоятельно и за свой счёт обеспечивает себя всем необходимым для работы — рабочим местом, оборудованием, программным обеспечением);

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере заработную плату причитающуюся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными

нормативными актами Общества;

до подписания трудового договора знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

возмещать работникам расходы, связанные со служебными командировками;

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

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

5.3. Общество при осуществлении своих обязанностей стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного стабильного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

5.4. За нарушение законодательства РФ о труде, Общество несет материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для работников Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.2. В Обществе устанавливается следующий режим рабочего дня: начало ежедневной работы в 10 часов 00 минут; окончание рабочего дня в 19 часов 00 минут.

6.3. Работникам, работающим по дистанционному трудовому договору, режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается непосредственно в трудовом договоре.

6.4. Работники должны являться на работу и уходить с работы в указанное время. Опоздание и преждевременное прекращение работы не допускаются. В исключительных случаях, с учетом производственной необходимости, непосредственный руководитель по просьбе работника вправе разрешить однократное несоблюдение режима ежедневной работы.

6.5. Работникам, которым трудовым договором установлен режим гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня, время начала и окончания ежедневной работы может устанавливаться непосредственным руководителем работника с учетом производственной необходимости и суммарного количества рабочих часов, которое не должно превышать 40 часов в неделю.

6.6. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) генерального директора.

6.7. Общество имеет право в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.8. 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; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.9. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Данный перерыв предоставляется с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, по скользящему графику, не менее 30 минут и не более 1 часа. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

6.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.11. В соответствии с законодательством РФ о труде, работа не производится в нерабочие праздничные дни, предусмотренные производственным календарём на соответствующий год.

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

6.13. Каждому работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

6.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

6.15. По соглашению между работником и Обществом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Но в любом случае одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней подряд.

6.16. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно, на основании графика. График отпусков ежегодно утверждается администрацией Общества с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков обязателен как для Общества, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Обществом с учетом пожеланий работника, в случаях, установленных ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.17. В случае предоставления работнику по его желанию или в соответствии с требованием Трудового кодекса Российской Федерации отпуска вне утвержденного графика отпусков, для своевременного расчета отпускных сумм и заказа в банке соответствующих денежных

средств, работник должен не позднее 7 рабочих дней до начала отпуска предоставить оформленное заявление на отпуск в кадровую службу Общества.

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, за исключением случаев, когда предоставление отпуска до истечения шести месяце является обязанностью Общества.

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

6.20. 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 Обществом, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью Общества.

7. Внутренний распорядок

7.1. Работники должны соблюдать взаимную вежливость, уважение к коллективу и традициям Общества. Отношения в коллективе Общества основываются на профессиональном взаимоуважении и взаимовыручке, чувстве коллективной солидарности и ответственности. работники по желанию вправе принимать участие в корпоративных мероприятиях, коллективном отдыхе и иных коллективных программах.

7.2. В случае наступления временной нетрудоспособности или иной невозможности выхода на работу, работник обязан незамедлительно информировать непосредственного руководителя (или лицо, его замещающее). При выходе на работу, работник обязан подтвердить администрации Общества уважительность причин своего отсутствия на работе.

7.3. Работник, не вышедший на работу по причине временной нетрудоспособности, обязан в установленном порядке оформить в учреждении здравоохранения листок нетрудоспособности. После окончания временной нетрудоспособности, работник обязан в установленном порядке закрыть листок нетрудоспособности в учреждении здравоохранения и предоставить его в кадровую службу Общества в первый день выхода на работу. Ответственность за правильность оформления листка нетрудоспособности (в том числе за правильное написание наименования Общества) лежит на работнике.

7.4. В случае обнаружения ошибок и неточностей в листке нетрудоспособности, кадровая служба Общества вправе потребовать от работника исправить такие ошибки и неточности в учреждении здравоохранения, выдавшем листок нетрудоспособности. В этом случае работник обязан выполнить требование кадровой службы Общества в течение двух рабочих дней. В случае невыполнения работником положений настоящего пункта, это может быть расценено как неуважительность причин отсутствия работника на работе.

7.5. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая обязанность всех работников Общества. Общество поощряет профессиональное развитие и совершенствование работников путем создания условий для их обучения, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации. Конкретные меры по профессиональной подготовке работника определяются по соглашению между работником и Обществом.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За достижения в труде, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и иные заслуги могут применяться следующие меры поощрения работников Общества:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой.

8.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких мер поощрения.

8.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работников и заносятся в личные карточки работников.

8.4. Премирование работников производится в соответствии с Положением об оплате труда.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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);

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;

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;

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;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

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

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются генеральным директором Общества или уполномоченным им лицом по письменному докладу непосредственного руководителя работника.

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

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.7. Приказ (распоряжение) Общества о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Общество до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Заключительные положения

10.1. Виды и порядок начислений и удержаний из заработной платы работников Общества, порядок выплаты заработной платы, иные вопросы регулирования оплаты труда в Обществе определены/установлены в Положении об оплате труда работников Общества, которое является неотъемлемой частью настоящих Правил (Приложение).

10.2. Настоящие Правила обязательны как для работников, так и для Общества, и подлежат безусловному исполнению всеми работниками Общества.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников Общества под роспись, размещаются в общедоступном месте. Роспись работника об ознакомлении с настоящими Правилами может быть включена в текст трудового договора с работником.

10.4. Дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между Обществом и дистанционным работником.

10.5. Контроль за соблюдением настоящих Правил работником осуществляется его непосредственным Руководителем.

10.6. В Обществе могут быть приняты локальные нормативные акты (инструкции, правила и т.п.), дополняющие и уточняющие настоящие Правила. В Обществе также могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка для отдельных структурных подразделений Общества. Такие акты не могут противоречить действующему законодательству и локальным нормативным актам Общества. Локальные нормативные акты утверждаются генеральным директором Общества и доводятся до сведения всех работников, которых такие акты затрагивают.

10.7. Генеральный директор Общества вправе принимать и утверждать новые редакции настоящих Правил, либо вносить изменения и дополнения в действующие Правила, путем издания соответствующего приказа.

10.8. Во всем ином, что не оговорено в настоящих Правилах, Общество и работники руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.