

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Генерального директора
ООО "ПРОФПРОМЭКО"

от «10» мая 2023 года
№ 6



Н.Ю.Эгамова

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО "ПРОФПРОМЭКО"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ООО "ПРОФПРОМЭКО" приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников (далее – Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в ООО "ПРОФПРОМЭКО" (далее – "Организация", "Работодатель").

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива Работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для Работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются генеральным директором Организации в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством РФ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Организации. Ознакомление Работников (в т. ч. надомников) с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на дистанционных Работников и на Работников, выполняющих работу на дому, в той части, которая не противоречит сути заключенных с ними трудовых договоров.

Ознакомление дистанционных Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Работодателя производится путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (либо уведомление по форме АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.3. Запрещается требовать от Работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.4. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Продолжительность срока испытания, устанавливаемого Работнику, составляет до 3 месяцев, а для генерального директора Организации и его заместителей, главного бухгалтера – до 6 месяцев включительно.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Приказ издается в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы и объявляется Работнику под подпись.

Трудовые договоры заключаются с Работниками на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания Работником и Работодателем.

Фактическое допущение генеральным директором Организации принимаемого на работу к выполнению своих должностных обязанностей считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Размер должностного оклада (тарифной ставки) указывается в заключенном с Работником трудовом договоре.

2.6. На вновь принятых Работников, ранее не работавших по трудовому договору, Работодатель не ведет бумажные трудовые книжки. Если гражданин поступает на работу впервые, Работодатель формирует на него сведения о трудовой деятельности по форме ЕФС-1.

2.7. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан:

- знакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснять ему его права и обязанности;
- знакомить Работников под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- знакомить под подпись Работников, трудовая деятельность которых связана с использованием и (или) доступом к сведениям, составляющих коммерческую тайну с

Положением о коммерческой тайне ООО "Ромашка" и мерах ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- знакомить Работников под подпись с должностной инструкцией, приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- проводить с Работниками инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.8. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе Работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

- оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора;
- на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе Работника на другую должность, который объявляется Работнику под подпись;
- вносится соответствующая запись в трудовую книжку (о постоянном переводе).

2.9. Перевод Работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.10. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Дополнительное соглашение к трудовому договору о временном переводе может заключаться в электронном виде путем обмена электронными документами через информационную систему электронного кадрового документооборота Работодателя в случаях, установленных локальными нормативными актами Работодателя.

С дистанционным Работником дополнительное соглашение к трудовому договору может заключаться путем обмена электронными документами.

2.11. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. При несогласии Работника работать в новых условиях Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от нее трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности или штата Работников Организации либо несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя 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 и в других местностях.

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

- соглашение сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77, ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77, ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (п. 3 ч. 1 ст. 77, ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75, п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74, п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- 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 РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ч. 3, 4 ст. 73, п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1, п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 11 ч. 1 ст. 77, ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе Работника производится на основании заявления, поданного им в письменном виде лично или почтовым отправлением, или с использованием корпоративной электронной почты в доменах [/profpromeco.pro/](mailto:info@profpromeco.pro) , или в электронной форме в случаях, установленных локальными нормативными актами Работодателя.

Заявление о предстоящем увольнении должно быть подано не позднее чем за 2 недели до предполагаемой даты увольнения. Указанный срок начинает течь на следующий день после получения заявления Работодателем. Дата получения заявления, отправленного почтовым отправлением, определяется как дата, указанная на почтовом штампе почтового отделения по месту нахождения Работодателя плюс 3 рабочих дня.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Заявление об увольнении может быть отозвано Работником посредством предоставления письменного заявления об отзыве лично или почтовым отправлением либо с использованием корпоративной электронной почты info@profpromeco.pro , а также в электронном виде через информационную систему электронного кадрового документооборота Работодателя в случаях, установленных локальными нормативными актами Работодателя.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Во всех случаях днем прекращения действия трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения действия трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник отказался от ведения трудовой книжки или впервые был принят на работу по трудовому договору), другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению Работника), и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения действия трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.15. Если день увольнения Работника приходится на нерабочий праздничный день, то увольнение оформляется Работодателем в ближайший следующий за ним рабочий день.

2.16. Об увольнении в связи с сокращением численности или штата Работодатель предупреждает Работника лично под подпись или в электронном виде через информационную систему электронного кадрового документооборота Работодателя в случаях, установленных локальными нормативными актами Работодателя, не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения. Срок предупреждения начинается течь на следующий день после вручения Работнику уведомления. Если Работник отказывается от получения уведомления, составляется соответствующий акт, подписываемый Работником кадровой службы.

Если Работник отсутствует на работе или отправить предупреждение в электронном виде не представляется возможным, то Работодатель может отправить предупреждение почтовым отправлением по адресу проживания (регистрации) Работника, указанного им при трудоустройстве. В этом случае уведомление считается врученным по истечении трех рабочих дней с даты почтового штампа почтового отделения по месту проживания (регистрации) Работника.

Если оформляется увольнение Работника по основанию, которое относится к дисциплинарным взысканиям, Работодатель в письменной форме или в электронном виде через информационную систему электронного кадрового документооборота Работодателя в случаях, установленных локальными нормативными актами Работодателя, запрашивает у Работника письменное объяснение по факту совершенного дисциплинарного проступка.

2.17. В день увольнения Работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее Работодателю и выданное Работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей. Если Работник не сдаст указанное имущество, то Работодатель вправе удержать из причитающихся Работнику выплат остаточную стоимость этого имущества (при наличии письменного согласия Работника).

При увольнении Работника в связи с истечением действия срока действия срочного трудового договора Работодатель уведомляет об окончании срока действия договора не позднее чем за три рабочих дня до дня увольнения. Уведомление передается Работнику лично под подпись или в электронном виде через информационную систему электронного кадрового документооборота Работодателя в случаях, установленных локальными нормативными актами Работодателя. Если Работник отсутствует на работе

или отправить уведомление в электронном виде не представляется возможным, то Работодатель может отправить уведомление почтовым отправлением по адресу проживания (регистрации) Работника, указанному им при трудоустройстве. В этом случае уведомление считается врученным в течение трех рабочих дней с даты почтового штампа почтового отделения по месту проживания (регистрации) Работника.

Если срочный трудовой договор расторгается в связи с выходом на работу Работника, на время отсутствия которого он был заключен, указанное правило о предупреждении не применяется. Трудовой договор расторгается в рабочий день, предшествующий рабочему дню, в который основной Работник приступает к работе.

Если срок действия срочного трудового договора истекает в выходной или нерабочий праздничный день, а также в нерабочий день, установленный Президентом РФ или иными органами исполнительной власти, или законодательством, то увольнение производится на следующий рабочий день.

В день прекращения действия трудового договора Работодатель выдает Работнику следующие документы, связанные с работой:

- расчетный листок по форме, утвержденной Работодателем;
- бумажную трудовую книжку (если Работодатель продолжает ее ведение) либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если Работодатель в отношении этого Работника формирует информацию о трудовой деятельности в электронном виде) за период работы у Работодателя;
- сведения персонифицированного учета (подраздел 1.2 подраздела 1, подраздел 2 подраздела 1, подраздел 3 раздела 1 формы ЕФС-1);
- раздел 3 "Персонифицированные сведения о застрахованных лицах" расчета по страховым взносам по Работнику;
- оригиналы всех документов, которые Работник предоставлял Работодателю во время работы.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему другие документы, связанные с работой (в т. ч. справку о сумме заработка для службы занятости, копию приказа об увольнении, справку о доходах и суммах НДФЛ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

С согласия непосредственного руководителя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы и в других случаях, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения Организации;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- добровольное медицинское страхование, компенсацию расходов на питание, проезд, мобильную связь, оплату получения Работниками образования и повышения квалификации за счет средств Работодателя в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о социальном пакете;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об отпусках.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, а также трудовым договором, локальными нормативными актами и соглашениями.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей, использовать свое рабочее время для производительного труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- курить в специально отведенных и оборудованных для этого местах;
- принимать пищу и употреблять напитки только в отведенных для этого местах (помещение для приема пищи (столовая);
- иметь опрятный внешний вид и соблюдать требования к корпоративному стилю одежды, установленные Работодателем;
- проявлять вежливость и уважение в отношениях с коллегами, клиентами. При общении с ними не допускается использование грубых и резких выражений, нецензурная брань;
- соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого

имущества) и других Работников;

- соблюдать требования техники безопасности, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать и не передавать другим лицам информацию, которая относится к коммерческой тайне в соответствии с Положением о коммерческой тайне ООО "ПРОФПРОМЭКО" (для Работников, трудовая деятельность которых связана с использованием и (или) доступом к сведениям, составляющим коммерческую тайну Работодателя);
- представлять Работодателю справки из медицинских организаций в целях подтверждения факта прохождения диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Перечень других трудовых обязанностей Работников определяется действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Работодателя.

3.4. Работникам в рабочее время запрещается посещение различных веб-сайтов (развлекательных и т. п.), просмотр социальных сетей, использование в личных целях программ, которые разрешены только для исполнения трудовых обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т. ч. 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 трудовым законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- обеспечивать Работников смывающими средствами в соответствии с нормами, установленными приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (гигиена труда, техника безопасности, санитарные нормы, противопожарные правила);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать проведение для собственных нужд профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, а также обучение их вторым профессиям;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения одежды Работников;
- оборудовать специально отведенные места для курения табака;
- контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем Работникам Организации в соответствии с графиками отпусков;
- обеспечивать добровольное медицинское страхование Работников, выплачивать Работникам компенсацию расходов на питание, проезд, мобильную связь, оплачивать получение Работниками образования и повышение квалификации в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о социальном пакете;
- предоставлять Работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об отпусках;
- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности структурного подразделения и Организации в целом и сообщать им о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников (обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных Работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Организации устанавливается следующий режим работы: пятидневная
 рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
 Начало работы – в 08:00, окончание работы – в 17:00.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час: с 12:00 до 13:00. Перерыв не включается в рабочее время и используется Работником по своему усмотрению.

5.2. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий Работников:

- генеральный директор;
- заместитель генерального директора;
- начальник отдела продаж;
- _____;
- _____.

Указанным категориям Работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с пунктом 5.10 Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

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

5.4. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы, а также использования перерывов для отдыха и питания.

В том случае, если Работник опоздал на работу (явился позже установленного времени начала рабочего дня), в таблице учета рабочего времени фиксируется фактически отработанное Работником время (без учета времени его отсутствия на работе в конкретный рабочий день). В этом случае оплата труда Работника производится за фактически отработанное им время.

Если Работник, который находится в отпуске по уходу за ребенком, работает на условиях неполного рабочего времени, то в таблице учета рабочего времени на протяжении всего периода такого отпуска проставляется буквенный код "ОЖ" или цифровой "15". Кроме того, в таблице учета рабочего времени указывается продолжительность рабочего времени в соответствии с условиями дополнительного соглашения к трудовому договору. В этом случае оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

Время работы Работников с суточным графиком работы отмечается отдельно в части работы днем буквенным кодом "Я" или цифровым "01" с указанием числа дневных часов работы и в части работы ночью – буквенным кодом "Н" или цифровым "02" и указанием числа ночных часов.

5.5. Работникам Организации предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 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 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 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 (согласно графику отпусков).

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников и определяется графиком отпусков, утверждаемым на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала.

Отпуска в удобное для них время предоставляются по желанию следующим категориям сотрудников:

- Работникам в возрасте до 18 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;
- одному из родителей, имеющему одного и более детей в возрасте до 7 лет.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.7. По письменному заявлению Работника, согласованному с генеральным директором Организации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по желанию Работника на другое время, если это не отразится на нормальном ходе работы Организации.

Если Работник планирует взять ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков, то он должен подать заявление о предоставлении такого отпуска не позднее чем за 4 календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

5.8. Если ребенок Работника заболел до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска Работника, то отпуск переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника продлевается в случае болезни ребенка Работника в период отпуска.

5.9. 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 по письменному заявлению 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не зависит от продолжительности отработанного в рабочем году времени в условиях ненормированного рабочего дня.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За достижение положительных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, соблюдение трудовой дисциплины к Работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача единовременной денежной премии.

Поощрения объявляются приказом генерального директора Организации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.2. Правом поощрения Работников обладает генеральный директор Организации. Руководители структурных подразделений готовят и направляют на имя Генерального директора Организации представления на поощрение Работников.

6.3. Коллектив Работников Организации может участвовать в выдвижении Работников для морального и материального поощрения, в т. ч. высказывать мотивированное мнение по предлагаемым кандидатурам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники Организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на них трудовых обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 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) (пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- разглашение 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 (пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в т. ч. 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 (пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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 (пп. "д" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) и совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- принятие необоснованного решения руководителем Организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение руководителем Организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. 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.

7.5. 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом генерального директора Организации по представлению руководителей структурных подразделений. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного Работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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. 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.

7.10. В период действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются действующие в Организации меры поощрения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ и раздела 7 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

8.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

8.1.8. 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.

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

8.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

8.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

8.1.13. 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.

8.1.14. 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.

8.1.15. 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.

8.1.16. 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.

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

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

8.1.19. 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.

8.2. Ответственность Работодателя:

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

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

8.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ключевой ставки Центрального банка РФ от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) неначисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, когда эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении, по день фактического расчета включительно.

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

8.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

9. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

9.1. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц в кассе Работодателя в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 05-го числа следующего месяца.

По заявлению Работника допускается выплата заработной платы в безналичной форме путем ее перечисления на указанный Работником банковский счет или банковский счет, открытый для Работника Работодателем.

В целях расчета заработной платы за первую и вторую половины месяца установить, что первой половиной месяца признается период с 1-го по 15-е число месяца, а в феврале – с 1-го по 14-е число месяца, второй половиной месяца признается период с 16-го по 30-е (31-е) число месяца, а в феврале – с 15-го по 28-е (29-е) число месяца.

Премии за текущий месяц выплачиваются работникам после его окончания вместе с заработной платой за вторую половину месяца.

Годовые премии выплачиваются работникам не позднее 10 марта года, следующего за расчетным годом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.2. Работникам, принятым на работу в первой половине месяца, в день выплаты заработной платы за вторую половину предыдущего месяца (10-го числа) выплачивается часть заработной платы за время, отработанное в первой половине этого месяца. Оставшаяся часть заработной платы за первую половину месяца выплачивается Работнику в день выплаты заработной платы за первую половину месяца: 20-го числа текущего месяца. В дальнейшем заработная плата выплачивается такому Работнику в сроки, указанные в пункте 9.1. Правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Выплата заработной платы в Организации производится в денежной форме в рублях.

По заявлению Работника заработная плата может перечисляться на расчетный счет, открытый на имя третьего лица (не Работника).

9.4. При выплате заработной платы за вторую половину месяца Работодатель направляет каждому Работнику расчетный листок по форме, утвержденной Работодателем. Расчетный листок направляется Работникам в электронном виде на адрес корпоративной электронной почты или через информационную систему электронного кадрового документооборота Работодателя в случаях, установленных локальными нормативными актами Работодателя.

В расчетном листке содержится информация:

- о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных Работнику, в т. ч. денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.5. Оплата отпуска Работникам производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом генерального директора Организации.

10.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров Организации, а также вывешиваются на видном месте в помещениях структурных подразделений, куда имеется свободный доступ у всех Работников.