

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВСЕГДА РЯДОМ»**

(ООО «ОСО «Всегда рядом»)

Утверждено
приказом директора
ООО ОСО «Всегда рядом»
№ 36-Д от 25.11.2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
(новая редакция)
Общество с ограниченной ответственностью
«Организация социального обслуживания «Всегда рядом»**

1. Общие положения

1.1 Основные термины и определения:

Работодатель – Общество с ограниченной ответственностью «Организация социального обслуживания «Всегда рядом» (далее-Организация);

1.1.1 Работники – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.1.2 Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работодателем и Работником о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных Трудовым законодательством РФ, трудовым договором;

1.1.3 Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Организации. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение ПВТР, но и сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт Работодателя, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок оплаты труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений Работодателя с Работниками.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4 Действие ПВТР распространяется на всех Работников, работающих в Организации на основании заключённых трудовых договоров с руководителем Организации.

2. Порядок приёма на работу, процедура оформления трудового договора

2.1 Приём Работников на работу в Организацию производится Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Организации.

2.2. При приёме на работу для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2 Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.2.3. Трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.2.4. Работникам, которые устраиваются в Организацию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.2.5. Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6. Документ об образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.7. Справку из органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования при трудоустройстве на работу, связанную с обслуживанием несовершеннолетних граждан.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудового Кодекса, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской

Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.7. Лицом, поступающим на работу, заполняется заявление, которое визируется руководителем и директором Организации;

2.8. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в оформлении трудового договора, если:

2.8.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым законодательством;

2.8.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтверждённые медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

2.8.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определённые должности, заниматься определённой деятельностью в соответствии с трудовым договором;

2.8.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающим возможность исполнения трудовой функции и обязанностей по должности;

2.8.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

2.8.6. Истёк срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приёма на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.9. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.12. Содержание трудового договора регламентировано ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.13. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, являющемся его неотъемлемой частью.

2.15. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение ранее определённых условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, которое вступает в действие со дня его подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем является его неотъемлемой частью.

2.16. Приём на работу Работодатель оформляет приказом, изданным на основании трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа. На основании приказа о приёме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

Работодатель ведёт трудовую книжку на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о деятельности включается информация о: Работнике; месте его работы; его трудовой функции; переводах работника на другую постоянную работу; об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.17. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан в течение трёх рабочих дней со дня подачи заявления безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приёмом на работу.

2.18. Трудовые договора могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.19. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.21. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных п. 4 ст. 70 Трудового кодекса РФ.

2.22. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

При заключении трудового договора на срок до двух недель испытание не устанавливается.

2.24. С Работниками, чья деятельность связана с хранением материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.25. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан ознакомить Работников под роспись:

- с порученной работой (трудовой функцией), условиями и оплатой труда;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Порядок перевода работников.

3.1 Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников, процедура прекращения трудовых договоров

4.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

4.2. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договорённости, подтверждённой документально.

4.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах и вступает в силу после его подписания

Работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата его вступления в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

4.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие Работник и Работодатель вправе отозвать свою подпись.

4.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своём намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

4.6. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определённой в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчёт.

4.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своём намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой даты увольнения, за исключением случаев, когда Работник должен быть предупрежден персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения – в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации.

4.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

4.9. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключённого с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.10. О прекращении трудового договора Работодатель издаёт приказ на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения. Приказ объявляется Работнику под роспись не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

4.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись (в случае ее ведения).

4.12. В день увольнения по письменному требованию Работника ему выдается заверенная копия приказа об увольнении. Иные документы, связанные с работой, Работодатель обязан выдать Работнику по его письменному заявлению не позднее трёх рабочих дней.

4.13. В последний день работы Работнику выдаётся под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после

31.12.2020г. Выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности может производиться иным законным образом в зависимости от обстоятельств увольнения.

5. Основные обязанности и права Работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно, своевременно и в полном объеме исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

5.1.2. Повышать производительность труда, использовать всё рабочее время для её повышения, выполнять установленные нормы труда. Воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.1.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Работодателя;

5.1.4. Повышать свое профессиональное мастерство и квалификацию;

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению его безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарные требования;

5.1.6. Бережно относиться к имуществу Организации и других Работников. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации. Рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы Организации. Нести материальную ответственность в случае причинения ущерба Работодателю;

5.1.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

5.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.1.9. Соблюдать установленные Работодателем требования:

– не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование Работодателя;

- соблюдать правила хранения и использования информационных ресурсов Организации;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях Организации и прилегающей территории, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

5.2. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5.3. Работник имеет право:

5.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Организации;

5.3.2. Требовать от должностных лиц Организации предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.3.3. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

6. Основные обязанности и права Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором. Соблюдать оговорённые в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять и выплачивать заработную плату в установленные сроки;

6.1.3. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех Работников и выплату социальных льгот и мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

6.1.4. Организовать труд Работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечивать их канцелярскими принадлежностями и оргтехникой;

6.1.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, машин и оборудования, средств механизации и автоматизации производственных процессов;

6.1.6. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к её нарушителям;

6.1.7. Способствовать повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

6.1.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами, иными нормативно-правовыми актами.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Требовать от Работников Организации выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

6.2.2. Требовать от Работников Организации соблюдения трудовой дисциплины, режимов рабочего времени и времени отдыха, надлежащего

исполнения Работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных ПВТР и другими локальными нормативными актами Организации;

7. Порядок оплаты труда

7.1. Оплата труда работников производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников ООО «ОСО «Всегда рядом»

7.2. Выплата заработной платы в Организации осуществляется два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 1 числа месяца.

Накануне выплаты заработной платы работникам выдаются расчетные листы. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В отдельных случаях – при приёме на работу новых работников, при выходе работников из отпусков выплата им заработной платы производится не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

7.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада Работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.4. Премирование Работников осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников ООО «ОСО Всегда рядом».

8. Рабочее время, время отдыха и отпуска

8.1 Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды работы, которые относятся к рабочему.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

8.3. Категории работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

8.4. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36- часовая рабочая неделя.

8.5. Для работников (за исключением работающих по графикам сменности) устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

8.6. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность работы сокращается на 1 час.

8.7. Начало и окончание рабочего дня устанавливаются для всех работников Организации (за исключением нижеперечисленных работников), работающих по 5-дневной рабочей неделе

с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.12, перерыв для отдыха и принятия пищи с 13.00 до 14.00.

Перерыв для отдыха и принятия пищи не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.7.1. Начало и окончание рабочего дня специалиста по кадрам устанавливается с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.42, перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 14.00.

8.8. Начало и окончание рабочего дня, выходные дни для работающих по графикам сменности устанавливаются в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором Организации.

8.9. Сменный режим работы устанавливается социальным работникам, обслуживающих граждан с периодичностью предоставления социальных услуг 7 раз в неделю, в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому» от 04.09.2015 № 383-ПП (в редакции от 05.03.2021 №122-ПП).

8.10. Работа в течение двух смен подряд для одного работника, даже при его согласии, запрещается (кроме совместителей).

8.11. Для контроля рабочего времени работников ответственные лица ведут его учет в табелях рабочего времени и графиках сменности ежемесячно.

8.12. Графики сменности составляются ежемесячно и содержат информацию о времени начала и окончания рабочей смены, о перерывах на отдых между сменами и порядке чередования смен. График сменности утверждается директором Организации и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

8.13. Для работающих по внутреннему и внешнему совместительству режим работы оговаривается в трудовом договоре или в графике работы каждому Работнику индивидуально. При этом определяется начало, окончание и (или) общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы для приема пищи и отдыха другие особенности режима работы.

8.14. Для работников, работающих по графикам сменности, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год.

8.15. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделён на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных условий. Работодатель обязан установить

неполное рабочее время по заявлению отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.16. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от выполнения трудовых обязанностей. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и принятия пищи;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.17. Перерыв для отдыха и принятия пищи предоставляется Работникам продолжительностью от 30 минут до 1 часа в течение рабочего дня. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

8.18. Работникам Организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней;
- дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;
- для работников-инвалидов предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

8.19. Очередность предоставления отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

8.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям Работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.21. 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.

8.22. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков.

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

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

8.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям Работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.26. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.27. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.28. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.29. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с Работодателем.

8.30. Работник обязан предоставить Работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим федеральным законодательством.

10. Применяемые к работникам меры взыскания

10.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

10.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

10.1.2. Составление акта об отказе Работника от предоставления письменных объяснений или о не предоставлении объяснения по истечении двух

рабочих дней. Не предоставление Работником письменных объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.3. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их представления – на основании внутреннего расследования.

10.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка.

10.1.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников.

10.1.6. Объявление приказа о наказании Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.)

10.1.7. Составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом.

10.2. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.3. Работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, не подвергшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ.

10.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

10.4.1. Замечание.

10.4.2. Выговор.

10.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

10.5. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

11. Материальная ответственность сторон

11.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

11.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее

виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

11.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

11.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- 3) умышленного причинения ущерба;

- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

11.9. Порядок взыскания работодателем ущерба с конкретных работников определяется Трудовым Кодексом РФ.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются самостоятельным локальным нормативным актом, вступают в силу с даты их утверждения.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в ПВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ
