

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

(ООО «ОСО «Всегда рядом»)

Утверждено
приказом директора
ООО ОСО «Всегда рядом»
№ 31-Д от 29.12.2022г.

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

Кандалакша
2022

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка общества с ограниченной ответственностью «Организация социального обслуживания «Всегда рядом» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в обществе с ограниченной ответственностью «Организация социального обслуживания «Всегда рядом» (далее – Общество или Работодатель).

1.2. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в Обществе, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы.

1.3. Действие Правил распространяется на всех Работников Общества.

1.4. Основные термины и сокращенные наименования, используемые в настоящих Правилах:

Работодатель – Общество с ограниченной ответственностью «Организация социального обслуживания «Всегда рядом» в лице директора, либо лица, его замещающего.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

РФ – Российская Федерация.

ТК – Трудовой кодекс.

2. Порядок приёма на работу, процедура оформления трудового договора

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

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, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.2.3. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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-СФР, 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 Общество 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. При изменении в течение трудовой деятельности документов о воинском учете или сведений в них Работник должен сообщить об этом Работодателю в двухнедельный срок с представлением соответствующих документов.

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 о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.2.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.2.9. 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.

2.3. Если лицом, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

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

2.6. Трудовые отношения между Обществом и Работником возникают на основе трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

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

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

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

2.7.4. 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;

2.7.5. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема 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).

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

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

2.10. 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.

2.11. Содержание трудового договора регламентировано Трудовым кодексом РФ.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Приём на работу Работодатель оформляет приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. Работодатель ведёт трудовую книжку на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.16. 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 Социальный фонд России. 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. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.19. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.21. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.22. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытательный срок. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.23. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести

месяцев, если иное не установлено федеральным законом. 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. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

а) с действующими локальными нормативными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, в том числе с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, включая уведомление о том, что данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

б) с настоящими Правилами;

в) с должностными обязанностями, условиями труда, порядком и размером оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

г) проинструктировать требованиям охраны труда в Обществе, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, поведению в условиях чрезвычайных ситуаций, гражданской обороне и другим правилам по охране труда.

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

2.26. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктажи по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности на рабочем месте, при необходимости сотрудник проходит стажировку. Работник, не прошедший инструктажи (стажировку), к работе не допускается.

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 производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения Работник вправе прекратить работу.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть прекращен и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжить работу (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию, другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник. При подаче данного заявления Работник должен представить документ, подтверждающий данные обстоятельства.

4.3. 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.

4.4. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, подписывается Работником и Работодателем. В соглашении о прекращении трудового договора определяется дата вступления его в силу.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник по собственному желанию имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место Работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допустимо в ограниченном числе случаев строго в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

4.7. В день прекращения трудового договора Работнику выдается 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 31.12.2020). Выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности может производиться иным законным образом в зависимости от обстоятельств увольнения.

4.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодателем направляется Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

4.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.10. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4.11. В день прекращения трудового договора 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.

5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

5.1. Сотрудники Общества могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

5.2.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести работников Общества на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.5. Временный перевод работников Общества на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

5.6. Приказ о временном переводе сотрудников Общества на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

5.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора Общества и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

5.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

5.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если Работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

5.10. Взаимодействие Общества с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте `ooo_oso_vsegda_raydom@mail.ru`.

5.10.1. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно.

5.10.2. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

5.12. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам Общества. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.13. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5.14. Посещение офиса, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

5.15. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

5.16. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

5.17. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

5.18. Работодатель не вправе уволить Работников Общества по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

6. Процедура выдачи документов работникам

6.1. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

6.2. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 6.1. ПВТР, обязан вернуть ее специалисту по кадрам не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

6.3. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются Работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

7. Основные обязанности и права Работника

7.1. Работник обязан:

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

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

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

7.1.4. Повышать свое профессиональное мастерство и квалификацию;

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

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

7.1.7. 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;

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

7.1.9. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование Работодателя;
- соблюдать правила хранения и использования информационных ресурсов Общества;
- 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 Общества 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.

7.1.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. Работник имеет право:

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

7.2.2. Требовать от должностных лиц Общества предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

7.2.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

7.2.4. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

8. Основные обязанности и права Работодателя

8.1. Работодатель обязан:

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

8.1.2. 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;

8.1.3. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех Работников и исполнителей по гражданско-правовым договорам, выплату социальных льгот и мер социальной поддержки, в порядке, установленном законодательством РФ;

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

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

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

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

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

8.1.9. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления Работника в «Журнале учета микроповреждений (микротравм) сотрудников».

С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя.

Работодатель направляет Работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что Работник нарушил требования охраны труда.

8.1.10. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

8.1.10.1. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 Трудового кодекса РФ.

Работодатель не начисляет Работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 8.1.10.1. настоящих Правил. Если Работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.1.11. Работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа директора.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 8.1.11. настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 8.1.11 настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

8.1.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. Работодатель имеет право:

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

8.2.2. Требовать от Работников Общества соблюдения трудовой дисциплины, режимов рабочего времени и времени отдыха, надлежащего исполнения Работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Общества.

8.3. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9. Порядок оплаты труда

9.1. Оплата труда работников производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников ООО «ОСО «Всегда рядом», согласно заключенному трудовому договору, Трудового кодекса РФ и иными федеральными и региональными нормативно-правовыми актами.

9.2. Выплата заработной платы в Обществе осуществляется два раза в месяц:

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

В общеустановленные даты (16 числа, 1 числа) также производится выплата трех первых дней временной нетрудоспособности.

В отдельных случаях – при приеме 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.

9.3. Расчетные листки выдаются Работникам Общества один раз в месяц накануне выплаты заработной платы за вторую половину месяца. В расчетный листок включаются сведения обо всех суммах, начисленных и удержанных за месяц Работнику.

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

9.5. Выплата заработной платы Работникам Общества производится путем перечисления на пластиковые карты, согласно заявлению работника.

9.6. 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.

9.7. Удержания из заработной платы Работников Общества производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

9.9. Заработная плата Работников Общества, отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, увеличенного на районный коэффициент и полярную надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера.

10. Рабочее время, время отдыха и отпуска

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

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

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

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- 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 классу - не более 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36- часовая рабочая неделя.

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

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

10.6. Начало и окончание рабочего дня устанавливаются для всех работников Общества (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.

10.6.1. 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.

10.7. Сменный режим работы устанавливается социальным работникам, обслуживающих граждан, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и предоставивших Индивидуальную программу предоставления социальных услуг на ежедневное, с кратностью 1, 2 или 3 раза посещения в день, в том числе детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе (кратность посещения в зависимости от Индивидуальной программы предоставления социальных услуг).

10.8. Начало и окончание рабочего дня, выходные дни для Работников, работающих по графикам сменности, устанавливаются в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором Общества. Графики сменности составляются ежемесячно, утверждаются директором Общества и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

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

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

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

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

10.13. 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.

10.14. Работа в ночное время, сверхурочная работа, совместительство, ненормированный рабочий день и другие особенности работы регламентируются для Работников Общества соответствующими статьями Трудового Кодекса РФ.

10.15. Привлечение к работе в нерабочие праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

10.16. 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.

10.17. Перерывы для отдыха и принятия пищи предоставляются Работникам продолжительностью от 30 минут до 2 часов в течение рабочего дня (смены). Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и принятия пищи не предусмотрены для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

10.18. Работникам Общества 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 в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;
- для работников-инвалидов предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

10.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

10.20. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

10.21. 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.

10.22. 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.

10.23. 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

10.24. 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.

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

10.26. 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.

10.27. 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.

10.28. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску на следующий рабочий год.

10.29. При заболевании Работника во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуск по желанию Работника может быть продлен на число дней нетрудоспособности, для этого Работнику следует уведомить Работодателя о наступлении нетрудоспособности. По соглашению с Работодателем на основании заявления Работника неиспользованная часть отпуска может быть перенесена на другой срок с перерасчетом выплаченных сумм.

10.30. 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.

10.31. 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.

10.32. 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.

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

10.34. 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.

11. Направление в командировки

11.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

11.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и Работников, не достигших возраста 18 лет.

11.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет;
- работника (матери или отца), воспитывающего без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работника - опекуна ребенка (детей) в возрасте до четырнадцати лет;
- работника - не являющегося опекуном или родителем, воспитывающего ребенка (детей) в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работника, имеющего ребенка (детей) - инвалида (инвалидов);
- работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- инвалидов;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

11.4. Работники, указанные в п. 11.3. ПВТР, предоставляют специалисту по кадрам документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

12. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

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

12.2. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

12.3. Работодатель размещает в информационной системе СФР в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности Работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной

нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.4. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

12.5. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

12.6. Работодатель представляет в СФР сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

12.7. Работодатель направляет в СФР уведомление о прекращении права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

12.8. Работодатель представляет в СФР в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты Работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

13. Применяемые к работникам меры поощрения

13.1. Работодатель вправе поощрять Работников за добросовестный труд, высокопрофессиональный уровень работы в области социального обслуживания граждан, улучшение качества предоставляемых услуг, за активное участие в деятельности Общества и за другие достижения в работе.

13.2. В Обществе применяются следующие виды поощрений:

- а) поощрение Благодарственным письмом;
- б) награждение Почетной грамотой;
- 4) выдача денежной премии.

13.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

13.4. Решение о поощрении Работника принимает директор Общества на основании ходатайства непосредственного руководителя соответствующего работника.

13.5. В случае положительного решения директор Общества издает приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения, на основании которого вносится соответствующая запись в трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

13.6. Порядок поощрения Благодарственным письмом или награждением Почетной грамотой определяется Положением о поощрении и Благодарственным письмом и награждении Почетной грамотой ООО «ОСО «Всегда рядом».

14. Применяемые к работникам меры взыскания

14.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

14.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

14.1.2. 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.

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

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

14.1.5. 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.

14.1.6. 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.)

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

14.2. 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.

14.3. 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.

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

14.4.1. Замечание.

14.4.2. Выговор.

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

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

15. Материальная ответственность сторон

15.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

15.2. 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 РФ или иными федеральными законами.

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

15.3. 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.

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

15.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

15.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

а) 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;

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

в) умышленного причинения ущерба;

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

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

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

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

з) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

15.8. 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.

15.9. Порядок взыскания Работодателем ущерба с конкретных работников определяется Трудовым Кодексом РФ.

16. Заключительные положения

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

16.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
