

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНТЕР-ПРОФ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНТЕР-ПРОФ»

 А. Н. Собянина

«17» июня 2024 г.

МП



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Челябинск 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в организации ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНТЕР-ПРОФ» (далее – Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением работников, которым в соответствии с трудовыми договорами установлен отличающийся график от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила вступают в силу со дня их утверждение руководителем организации.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежат призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний – при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.6. Предварительный медицинский осмотр – лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, а также иным лицам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений, направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

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

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

2.5.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающим возможность исполнения

соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.5.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с (федеральным законом или иным нормативно-правовым актом).

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

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

2.7. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем организации, либо уполномоченным на то лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем организации, либо на то уполномоченным лицом организации, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.9.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.9.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.9.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшего трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.9.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.9.5. Обязательные условия трудового договора. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.5.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.5.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.5.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.5.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9.5.5. Условие об оплате труда работника – с указанием размера оклада, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.5.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.5.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда – если работник принимается на работу в соответствующих условиях с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.5.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной.

2.9.5.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. 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, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. При поступлении на работу руководитель организации, либо уполномоченное на то лицо организации должно ознакомить работника с:

2.12.1. Объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.12.2. Настоящими Правилами.

2.12.3. Правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись, если работник отработал свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.14. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.15. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после

вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.3. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы,

3.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать руководителю организации, либо уполномоченному на то лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание организации, и прочее.

3.9. О Прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.10. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с

прекращением трудового договора.

3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Права и обязанности работников

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются руководителем организации и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.3.1. Работник имеет право на:

4.3.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных

отпусков.

4.3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.

4.3.1.8. Объединение, включая право на вступление в представительный орган для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным федеральным законодательством о труде.

4.3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.3.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.3.2. Работник обязан:

4.3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

4.3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодатель, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.3.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.4. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодатель

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодатель, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодатель, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в

порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.1.6. Принимать, изменять и отменить локальные нормативные акты.

5.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. Работодатель обязан:

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату, за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работником заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.2.7. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.1.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.9. Предоставлять представителем работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их

трудовой деятельностью.

5.1.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.2.12. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям.

5.1.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются в отношении конкретных работников – заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часов в неделю.

6.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

6.3.1. Начало рабочего дня – 08 часов 00 минут.

6.3.2. Окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут.

6.3.3. Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 60 минут, не включаемый в рабочее время.

6.3.4. Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест – 10 минут через каждые два часа работы.

6.3.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих празднуемых дней.

6.3.6. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

6.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) руководителя организации.

6.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжения) руководителя организации.

6.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.7. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которые определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

6.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не

позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.9. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) руководителя организации.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется легальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период

отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Дисциплина труда

8.1. Дисциплина – обязательное для всех подчинение правилам поведения, определенные настоящими Правилами.

8.2. Применяемые к работникам меры поощрения:

8.2.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.2.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8.2.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

8.2.3.1. Объявление благодарности.

8.2.3.2. Награждение ценным подарком.

8.2.3.3. Награждение денежной премией.

8.2.3.4. Повышение в должности.

8.2.3.5. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-ти месячного срока с даты его объявления.

8.2.3.6. Другие поощрения.

8.3. Применяемые к работникам меры дисциплинарного взыскания (подача жалоб, записи о дисциплинарных взысканиях) предусматривают:

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

8.3.2. Составление акта об отказе работника от предоставления

письменных объяснений.

8.3.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования.

8.3.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.3.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наложении дисциплинарного взыскания на работника, и на основе соответствующих документов.

8.3.6. Объявление приказа (распоряжения) о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и прочих).

8.3.7. Составление отделом кадров с участием свидетелей акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением) о наложении дисциплинарного взыскания.

8.3.8. 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) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3.9. Работник имеет право, обратиться за решением трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки. При пропуске сроков по уважительной причине, они могут быть восстановлены через суд.

8.3.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

8.3.11. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся 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, то такое дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.3.12. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии до статочных оснований).

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

8.3.13.1. Замечание.

8.3.13.2. Выговор.

8.3.13.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3.14. Сведения о наложении дисциплинарных взысканиях, за исключением увольнения, вносятся в журнал о дисциплинарных взысканиях, но не заносятся в трудовую книжку работника, равно как и в его личную карточку, согласно части четвертой статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Дискриминация в сфере труда и запрещение принудительного труда

9.1. Каждый работник имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

9.2. Никто из работников, либо соискателей на вакантное место не может быть ограничен в трудовых правах и свободах. получать какие либо преимущества не зависимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального, семейного и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, а так же других обстоятельств, не связанных с деловыми

качествами работника.

9.3. Не являются дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, либо обусловлены защитой государства от лиц, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

9.4. Работники, либо соискатели, считающие, что они подверглись дискриминации, вправе обратиться в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда.

9.5. Принудительный труд запрещен, Работодатель не может заставить выполнять работников работу под угрозой применения какого-либо наказания, в том числе:

9.5.1. В целях поддержания трудовой дисциплины.

9.5.2. В качестве меры ответственности за участие в забастовке.

9.5.3. В качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития организации.

9.5.4. В качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов, либо других каких-либо социальных или экономических убеждений.

9.5.5. В качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной или религиозной принадлежности.

9.6. К принудительному труду также относится работа, которую работник вынужден выполнять под угрозой применения какого-либо наказания, в то время как он в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации имеет право отказаться от ее выполнения.

9.7. Принудительный труд не включает в себя работу, которая обусловлена чрезвычайным положением, в том числе бедствия или угрозы бедствия.

10. Охрана труда и производственная санитария

10.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

10.1.1. Курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

10.1.2. Принимать пищу вне положенном для этого рабочих местах.

10.1.3. Уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

10.1.4. Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

10.1.5. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

10.1.6. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в организацию или находиться там в нетрезвом состоянии.

10.1.7. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Заключительные положения

11.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.2. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 9 настоящих Правил.

11.3. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-

материальных ценностей, переданных работнику на подотчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенным ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, пожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и прочих), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.