

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ООО « Учебный центр
Е.Ми»
Мирошниченко В.Н



ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка организации- локальный нормативный акт Компании, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам мера поощрения и взыскания.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка определяют обязанности Работников по добросовестному выполнению трудовых функций, соблюдению пропускного внутри объектового режима, трудовой дисциплины, бережного отношения к имуществу Компании.

2. Порядок приема на работу

2.1 В соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации каждый Работник имеет право на труд, который он свободно выбирает, или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности(статья 2 ТК РФ)

2.2 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.3.1 Паспорт или другой документ удостоверяющий личность;

2.3.2 Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, Работник поступает на работу на условиях совместительства и в др. случаях предусмотренных ТК РФ.

2.3.3 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.4 Документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

2.3.5 Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4 При заключении трудового договора впервые - трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица, в котором указана причина отсутствия трудовой книжки, оформляет новую трудовую книжку.

2.5 Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами.

2.6 Лица, имеющие ограничения по состоянию здоровья, обязаны предоставить Работодателю документы, подтверждающие данные ограничения.

2.7 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Компании и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Компании;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.8 При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе:

- для рядовых Работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей Компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей- на срок до 6 месяцев (ст.70 ТК РФ)

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе(распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.9 Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст.70 ТК РФ):

- приглашаемых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- не достигших возраста 18 лет;
- окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении года со дня окончания образовательного учреждения;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.
- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10 В период испытательного срока на Работников полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и локальных нормативных актов организации(ст.70 ТК РФ)

2.11 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.12 Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.13 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст.68. ТК РФ).

2.14 Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями, которые определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 Рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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 и оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Профессиональную подготовку и повышение квалификации с учетом потребности Компании в кадрах в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7 Возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с выполнением им трудовых обязанностей и компенсацию ему морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.9 На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2 Работники обязаны:

3.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые и должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и другими нормативными документами.

3.2.2 В случаях неявки на работу представить руководителю письменное объяснение, либо оправдательный документ: больничный лист, справку, повестку и т.д. В день отсутствия Работник обязан информировать непосредственного руководителя о причине неявки по телефону.

3.2.3 Выполнять установленные нормы труда, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и качественно исполнять распоряжения руководителя, полученные в любой форме (устной, письменной, по электронной почте и т.д.)

3.2.4 Повышать квалификационные и специальные знания.

3.2.5 Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, гигиены труда и противопожарной охраны, установленные законами и нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

3.2.6 Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.7 Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, содержать рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8 Проходить обязательный медицинский осмотр и предусмотренную действующими положениями проверку знаний, правил и норм техники безопасности.

- 3.2.9 Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Компании сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
- 3.2.10 При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.1.2 Принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.3 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.4 Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.
- 4.1.5 Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.6 Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 4.1.7 Отстранять Работника от работы, при появлении его(на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.2 Работодатель обязан:

- 4.2.1 Знакомить Работника с его трудовыми обязанностями, условиями труда и разъяснить его права и обязанности.
- 4.2.2 Знакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.
- 4.2.3 На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.2.4 Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.5 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.6 Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц: 7 числа и 22 числа.
- 4.2.7 Укреплять трудовую дисциплину.
- 4.2.8 Обеспечивать санитарно-бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

Постоянно контролировать соблюдение всеми Работниками требований инструкций по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране.

В частности, работодатель обязан(а.6,9,13ч 2 ст.212,чю3 ст.221 ТК РФ)

- Приобретать за свой счет и выдавать бесплатно сотрудникам средства индивидуальной защиты;
- Обеспечивать уход за средствами индивидуальной защиты;
- Контролировать правильность применения сотрудниками средств индивидуальной защиты;
- Своевременно выдавать средства индивидуальной защиты.

4.2.9 Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.10 Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

4.2.11 Обеспечивать защиту персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.2.12 Исполнять свои обязанности в соответствии с Федеральными Законами РФ, ТК РФ и трудовыми договорами.

5. Условия труда

5.1 График работы:

5.1.1 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

5.1.1.1 Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40ч в неделю).

Начало работы- 09:00

Перерыв- с 13:00 до 14:00

Окончание работы- 18:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.1.1.2. По согласованию между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день(смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день(смену) или неполную рабочую неделю в случаях установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.1.3. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.1.2. Для Работников, работающих по иным графикам, время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливаются графиками работы их структурных подразделений.

5.1.3. Работник должен приступить к исполнению возложенных на него трудовых обязанностей к началу рабочего времени и прекратить к окончанию рабочего времени согласно утвержденных графиков работы Компании (подразделений). Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени. Отсчет рабочего времени начинается с момента, когда работник приступил к работе. К моменту окончания рабочего времени работник должен находиться на рабочем месте. В связи с этим, присутствие на рабочем месте должно быть не менее, чем через 15 мин до начала рабочего времени и соответственно покинуть рабочее место, не ранее, чем через 15 мин, после окончания рабочего времени.

5.2. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства организации.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.4. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.10. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска, Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

5.11. Оплата Работодателем отпуска производится Работнику не позднее, чем за три дня до его начала.

5.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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.

5.13. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.14. Запрещается в рабочее время:

5.14.1 Ходить по территории без производственной необходимости и заходить в помещения других структурных подразделений.

5.14.2 Отвлекать Работников от их непосредственной работы. Вызывать, или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей (кроме профсоюзных организаторов).

5.14.3 Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15 Запрещается:

5.15.1 Проносить, провозить и производить алкогольные напитки, токсические либо наркотические вещества, их продажа или употребление на территории Компании в рабочее или нерабочее время;

5.15.2 Игра в азартные игры;

5.15.3 Игра в компьютерные игры в течение рабочего времени;

5.15.4 Иметь при себе холодное и огнестрельное оружие, кроме случаев, предусмотренных законами Российской Федерации;

5.15.5 Заниматься торговлей и другой предпринимательской деятельностью на территории Компании без надлежаще оформленных документов;

5.15.6 Проносить предметы, не относящиеся к производственной деятельности и не являющиеся предметами первой необходимости и личной гигиены.

5.15.7 Курение.

5.16 Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

5.16.1 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Компании.

5.16.2 В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

5.16.3 Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: до 10 и 25 числа каждого месяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц и в сумме не менее 40 % должностного оклада; 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

5.16.4. При совпадении для выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5.16.5 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6. Поощрения за успех в работе

6.1 Для Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применяются следующие меры поощрения:

6.1.1 Объявление благодарности.

6.1.2. Награждение Почетной грамотой; ценным подарком.

6.1.3. Присвоение звания лучшего Работника по профессии.

6.1.4 Выдача премии.

6.2 Работникам, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества по повышению квалификации, при продвижении по работе.

7. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины.

7.1 В соответствии со ст.192 Трудового Кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.81 Трудового кодекса РФ.

7.2..1 за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

7.2.2 за неоднократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ), в том числе:

7.2.2.1 за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены)).

7.2.2.2 за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.2.2.3 за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

7.2.2.4 за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных Работника.

7.2.2.5 за установленные комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступлению таких последствий.

7.2.2.6. за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя. Увольнение Работника по данному основанию, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

7.2.2.7 за предоставление Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.3. к Работникам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

7.3.2 за внос спиртных напитков на территории Компании, за попытку их реализации – выговор;

7.3.3 за распитие спиртных напитков на территории Компании, за нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения – увольнение;

7.3.4 за прогул – увольнение;

7.3.5 за опоздание : до 15 минут – замечание; свыше 15 минут – выговор;

7.3.7 за отказ Работника без уважительной причины от прохождения обязательного медицинского осмотра и предусмотренной действующими положениями проверки знаний, правил и норм техники безопасности – выговор;

7.3.8 за нарушение (отсутствие) учета и перемещений ТМЦ – выговор;

7.3.9 за курение – выговор;

7.3.10 за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и другими нормативными документами в первый раз – замечание, повторно – выговор.

7.3.11 за игру в азартные и компьютерные игры – выговор.

7.4 В зависимости от конкретных обстоятельств совершенного проступка, работодатель вправе по своему усмотрению применять в каждом случае те или иные виды дисциплинарных взысканий, в том числе как более строгие, так и более мягкие по сравнению с теми, что предусмотрены настоящими правилами внутреннего трудового распорядка для конкретных видов правонарушений в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.5 В случае совершения Работником дисциплинарного проступка, который не предусмотрен пунктом 7.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание и дисциплинарное воздействие по своему усмотрению в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.6 Дисциплинарные взыскания налагаются директором Компании.

7.8 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9 Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

7.10 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующая работа и поведение Работника.

7.11 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.12 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

8. Изменение трудового договора

8.1 Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

8.3 Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника если простой или необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества либо замещения временного отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

8.4 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 соглашения, хранящемся у Работодателя.

8.5 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

9. Основания прекращения трудового договора

9.1 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

9.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя об этом в письменной форме за 2-е недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.

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

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

9.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом(распоряжением), с которым знакомится Работник под роспись.

9.5 Днем прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место Работы (должность).

9.6 В день прекращения трудового договора работодатель выдает Работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по его письменному заявлению, и производит с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику (заказным письмом с уведомлением о вручении) уведомление необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие в письменной форме на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента их принятия и действуют постоянно по необходимости внесения в них изменений и дополнений.

10.2 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса РФ и иных нормативно- правовых актов РФ.

10.3 По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.