



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ОПЕРАТИВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ООО «ЦОПО»


Р.В. Венков

201 4 года



**ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка**

г. Подольск

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Вопросы, регулируемые Правилами внутреннего трудового распорядка

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила») – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации:

- порядок приема и увольнения Работников;
- основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «ЦОПО» (в дальнейшем по тексту именуемом «Работодатель»).

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работников, то есть лиц, работающих в организации, и Работодателя, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Положения данных Правил распространяются на всех Работников, независимо от занимаемой ими должности. Работодатель обязан ознакомить каждого вновь принимаемого Работника с Правилами до момента заключения трудового договора. Правила доводятся до сведения каждого

1.6. В своей работе Работник должен руководствоваться, помимо настоящих Правил, положениями трудового договора, заключенного в письменной форме, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя (приказы, положения, инструкции), а также действующим законодательством РФ.

1.7. Правила должны находиться в Отделе кадров. Изменения в Правила вступают в силу с момента подписания Генерального директора приказа о внесении изменений и доводятся до сведения Работников под роспись.

Статья 2 Администрация Организации

2.1. В соответствии с действующим законодательством, нормами законов и иных нормативных актов о труде Общее собрание учредителей ООО «ЦОПО» и Генеральный директор Организации осуществляют управление путем принятия самостоятельных решений в пределах своих полномочий. В целях настоящих правил под Администрацией Организации понимаются лица, которые в силу выполнения своих должностных обязанностей определяют условия и режим труда в Организации либо условия и порядок оплаты труда сотрудников. К администрации относятся: члены Общего собрания учредителей ООО «ЦОПО», Генеральный директор, руководители подразделений, руководители отделов.

2.2. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд Сотрудников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

2.3.Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Статья 3. Порядок приема на работу

3.1. Решение о приеме кандидата на работу принимается Работодателем с учетом профессионального опыта кандидата, его образования, навыков и иных деловых качеств.

3.2. Лицо, прошедшее процедуру отбора и найма сотрудников:

- Заключает с Организацией трудовой договор.

Согласно статье 67 Трудового кодекса РФ трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается Работодателем и гражданином, принимаемым на работу. Со стороны Работодателя трудовой договор подписывается Генеральным директором (или уполномоченным им лицом) и заверяется печатью. Один экземпляр остается у Работодателя, другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра трудового договора должно быть подтверждено подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. При заключении трудового договора в соответствии с действующим законодательством устанавливается испытательный срок до 3-х месяцев. Работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

- Знакомится с приказом о приеме на работу под роспись.

- Заключает договор о полной материальной ответственности, если заключение такого договора обязательно согласно его должностным обязанностям

- Знакомится с перечнем сведений составляющих коммерческую тайну и с обязанностями по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам. Подписывает обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну.

- Знакомится с внутренними документами Организации, должностной инструкцией.

Вне зависимости от времени документального оформления и установленного испытательного срока, с момента фактического допущения к работе, лицо считается заключившим трудовой договор с Организацией, оно приобретает статус Сотрудника Организации и обязано соблюдать настоящие Правила.

Статья 4. Документы, необходимые при приеме на работу

4.1. При приеме на работу кандидат обязан предоставить в организацию следующие документы:

- трудовую книжку (оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);

- свидетельство ИНН (при его наличии);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (в частности, документов о прохождении медицинского освидетельствования др.).

4.2. Если при изучении вышеуказанных документов до заключения трудового договора или фактического допущения Работника к работе Работодатель обнаружит факты, которые не были сообщены кандидатом ранее при его отборе на работу и которые по объективным причинам изменяют оценку его соответствия вакантной должности, Работодатель будет вправе отказать кандидату в приеме на работу.

4.3. При предоставлении Работником подложных документов при заключении трудового договора Работодатель имеет право расторгнуть с Работником трудовой договор по пункту 11 статьи 81 Трудового Кодекса РФ.

4.4. Работник обязан своевременно сообщать в Отдел кадров обо всех изменениях своих персональных данных (семейное положение, адрес, телефон и т.д.) с приложением подтверждающих документов в течение 10 календарных дней с момента соответствующего изменения.

Статья 5 . Процедура приема на работу

При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника до подписания трудового договора с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- издать приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- провести вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

Статья 6. Порядок перевода Работников

6.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) отдела, в котором работает Работник (если отдел был указан в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность с Работодателем производится только с письменного согласия Работника и оформляется приказом Работодателя. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

6.2. Перемещение Работника на другое рабочее место, не требует письменного согласия Работника, если это не влечет изменения трудовой функции Работника или изменения определенных сторонами условий его трудового договора.

Статья 7. Порядок прекращения трудовых отношений (увольнение)

7.1. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

7.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или федеральным законодательством.

7.4. Днем прекращения трудового договора Работника является его последний рабочий день в организации за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым законодательством сохранилось место работы (должность).

В этот день Работодатель выдает Работнику его трудовую книжку и производит с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размере сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

7.5. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При прекращении трудового договора Работник возвращает полученное им для исполнения своих трудовых обязанностей имущество Работодателя не позднее дня увольнения (последнего дня работы) в надлежащем состоянии, либо, с письменного согласия Работодателя, компенсирует его стоимость.

Статья 8. Материальная ответственность Работника

8.1. Материальная ответственность Работника перед Работодателем ограничивается возмещением Работником прямого действительного ущерба, причиненного Работодателю.

8.2. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

8.3. На отдельных Работников может быть возложена полная материальная ответственность. Перечень должностей Работников, с которыми Работодатель имеет право заключать договоры о полной материальной ответственности установлен к настоящим Правилам.

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

- когда, в соответствии с трудовым законодательством, на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- умышленного причинения ущерба;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу;
- причинения ущерба, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении Работником его трудовых обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.5. Письменный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с Работником, непосредственно обслуживающим или использующим денежные товарные ценности или иное имущество Работодателя.

8.6. Работник несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством РФ.

Определение размера причиненного ущерба.

8.7. 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.

8.8. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

8.9. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Порядок взыскания ущерба.

8.10. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.11. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

Право Работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника.

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

Статья 9. Материальная ответственность Работодателя перед Работником

9.1. 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;

9.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

9.3. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.4. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

Статья 10. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления представителей коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и другими правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Статья 11. Основные обязанности Работника

11.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- своевременно и точно исполнять законные распоряжения работодателя и соответствующих должностных лиц в пределах его служебного подчинения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю организации либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.

11.2. Не допускается:

- оставление своего рабочего места по вопросам, не связанным с использованием трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника, а также времени отдыха;
- допуск в организацию посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, оборудования являющихся собственностью организации, без разрешения руководства, в личных целях;
- использование оборудования организации без разрешения руководителя организации либо руководителя соответствующего структурного подразделения и в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;
- нецензурная брань;

11.3. Каждый работник организации, независимо от должностного положения, обязан также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- не разглашать охраняемую законом служебную коммерческую тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Статья 12. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на основаниях, предусмотренные действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и выступать в них.

Статья 13. Основные права Работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложности труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 14. Ответственность сторон трудового договора

14.1. Стороны трудового договора (работодатель и работник) и их представители несут дисциплинарную ответственность, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами, в случаях, размере и порядке, установленных действующим законодательством.

14.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

14.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

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

противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Возмещение ущерба работником производится независимо от привлечения его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Статья 15. Режим работы и рабочее время

16.1. Установленная законодательством РФ нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8 часов в день.

16.2. Для обслуживания Клиентов в Организации установлен следующий режим работы: понедельник – пятница с 09.00 по 18.00, суббота, воскресенье – выходные дни. Нарушение графика работы считается нарушением трудовой дисциплины, если иное не установлено настоящими правилами.

16.3. В зависимости от выполняемой трудовой функции Сотруднику может быть установлен один из следующих видов графиков:

- свободный график работы с ненормированным рабочим днем может устанавливаться для генерального директора.

16.4. К началу рабочего дня Работники должны находиться на своих рабочих местах (местах выполнения трудовых обязанностей) и быть готовыми к работе.

16.5 При составлении графика непосредственный руководитель обязан предусмотреть для работника 40-часовую рабочую неделю. При этом работнику устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительностью не менее 1 часа, не включаемый в рабочее время. Продолжительность технологических перерывов включается в рабочее время Сотрудника.

Статья 16. Отсутствие на работе

16.1. В случае предполагаемого невыхода на работу Работник обязан уведомить непосредственного руководителя о причине и вероятной продолжительности его отсутствия заблаговременно, а при непредвиденном невыходе на работу – в течение 4 часов, но не позднее, чем до окончания первого рабочего дня своего отсутствия. Уведомление передается по телефону, а, если это невозможно, может направляться в письменном виде.

16.2. При продолжительном отсутствии, более 14 календарных дней, Работник, по возможности, должен уведомить своего непосредственного руководителя о предполагаемой дате выхода на работу.

16.3. За несвоевременность уведомления к Работнику могут применяться установленные Законодательством РФ меры дисциплинарного воздействия. Факт недолжного уведомления непосредственного руководителя об отсутствии на работе, в том числе и по состоянию здоровья, рассматривается в соответствии с учетом положений законодательства РФ и Общих Правил дисциплины настоящих Правил.

16.4. Непосредственный руководитель к концу первого дня отсутствия Работника обязан уведомить Отдел кадров о факте отсутствия и предполагаемой длительности отсутствия Работника на работе.

16.5. В случае отсутствия по болезни Работник представляет листок временной нетрудоспособности, подтверждающий причину его отсутствия. Листок временной нетрудоспособности должен быть передан Работником в Отдел кадров.

16.6. Кратковременное отсутствие на работе не допускается. В случае острой необходимости для оставления рабочего места в течение рабочего времени работник

должен предупредить своего непосредственного руководителя или лицо его заменяющие или работника более высокой должности.

Статья 17. Отпуска

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

17.1. Работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

17.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (на усмотрение Генерального директора организации).

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

17.4. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

17.5. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года. Не менее чем за месяц до начала года Работники должны сообщить Работодателю, какое время отпуска является для них предпочтительным. При составлении графика отпусков Работодатель учитывает как производственную необходимость, так и пожелания Работников.

17.6. Работники должны быть ознакомлены с графиком предоставления отпусков на текущий год. Работник должен согласовать сроки очередного ежегодного оплачиваемого отпуска с непосредственным руководителем до принятия окончательного решения по срокам.

17.7. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

17.8. Не менее чем за 2 недели до начала очередного отпуска Работнику необходимо заполнить бланк «Заявление на отпуск» и получить визу непосредственного руководителя. Заявление на отпуск должно соответствовать графику отпусков.

17.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

17.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Отпуск без сохранения заработной платы

17.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого составляет не более 5 календарных дней в году по согласованию с Генеральным директором.

17.12. Работодатель обязуется на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

17.13. Увольняющимся Работникам выплачивается компенсация за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск по состоянию на дату увольнения. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил отпуск, при осуществлении расчетов с ним производится удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска.

Статья 18. Служебная командировка

18.1. Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку - поездку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

18.2. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

18.3. При направлении работника в командировку оформляются следующие документы:

- Приказ о командировании;
- Служебное задание;
- Командировочное удостоверение (только для командировок внутри России).

В этих документах указываются даты начала и окончания командировки, ее продолжительность, местность и организация, куда направляется Работник, цель командировки и т.п. Ответственным за наличие документов является командированный работник. Командировочное удостоверение является финансовым документом, поэтому отметки о пребывании сопровождаются подписями и печатями.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Статья 19. Определение дисциплины

19.1. Дисциплина - определенный порядок поведения людей, отвечающий сложившимся в обществе и в организации нормам права и морали.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими Правилами.

19.2. Соблюдение Работником перечисленных обязательств в настоящем разделе обязательств и правил является его должностной обязанностью, а их нарушение неправомерным действием, влекущим применение мер дисциплинарного воздействия предусмотренных статьёй 192 Трудового Кодекса РФ, в том числе увольнение.

Статья 20. Общая дисциплина

Категорически запрещается:

- выносить за пределы помещений Работодателя без соответствующего разрешения любое имущество, принадлежащее Работодателю;
- курить вне специально отведенного помещения;
- пользоваться интернетом в личных целях;
- собирать пожертвования, подписи и вывешивать объявления без разрешения Руководства;

- наносить ущерб имуществу Работодателя, в том числе оборудованным для Работников рабочим местам;
- покидать рабочее место, не предупредив об этом своего непосредственного руководителя, за исключением случаев, когда работа на рабочем месте становится опасной для жизни или здоровья Работника;

МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

Статья 21. Меры поощрения Работников

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за повышение эффективности и качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодатель может применить следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежной премии.

Поощрения оформляются приказом Генерального директора.

Статья 22. Виды дисциплинарных взысканий

22.1. За совершение дисциплинарного проступка, а именно, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине своих трудовых обязанностей, Работодатель может применить следующие виды взыскания:

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

22.2. Применение увольнения как вида дисциплинарного взыскания возможно в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубого нарушения Работником трудовых обязанностей в следующих случаях:
 - прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло или могло повлечь за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Статья 23. Отстранение от работы

23.1. Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором (в этом случае увольнение не является дисциплинарной санкцией);
- а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

23.2. Работодатель отстраняет от работы Работника до устранения обстоятельств, явившихся основанием для его отстранения. За исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, в период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется.

ОХРАНА ТРУДА

Статья 24. Общие принципы

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вопросы, которые не охватывают данные Правила, решаются в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов РФ. В случае изменения законодательства РФ, регулирующего вопросы, описанные настоящими Правилами, Правила применяются в части, не противоречащей законодательству. Работодатель должен оперативно внести изменения в Правила с целью их соответствия Законодательству. Правила, а также любые их изменения к ним вводятся в действие приказом Генерального директора.