

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО «БЕЛЛА Сибирь»
«16» марта 2020 года
Начало действия редакции
«18» мая 2020 года

Сулковский Гжегожем



ВЫПИСКА ИЗ ПРАВИЛ
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БЕЛЛА Сибирь»

г. Новосибирск
2020 год

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	4
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	9
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	12
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	15
6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ	28
7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ	32
8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ	36
9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ	37
10 ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	37
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	42

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») - локальный нормативный акт Общества с ограниченной ответственностью «БЕЛЛА Сибирь», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых и тесно связанных с ними отношений в Обществе с ограниченной ответственностью «БЕЛЛА Сибирь». Правила устанавливают внутренний трудовой распорядок и определяют правовые взаимоотношения между работниками и администрацией Общества с ограниченной ответственностью «БЕЛЛА Сибирь».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда, созданию условий для обеспечения охраны здоровья и безопасности работников ООО «БЕЛЛА Сибирь».

1.3. Правила обязательны для всех работников Общества с ограниченной ответственностью «БЕЛЛА Сибирь» не зависимо от занимаемой должности и вида выполняемой работы.

1.4. Нарушения Правил влекут за собой дисциплинарную ответственность, предусмотренную федеральным законодательством Российской Федерации. Каждый Работник ООО «БЕЛЛА Сибирь» обязан под роспись ознакомиться с содержанием и неукоснительно придерживаться настоящих Правил в своей трудовой деятельности.

1.5. В целях единообразного понимания и толкования в тексте настоящих Правил используются следующие понятия:

Работодатель - Общество с ограниченной ответственностью «БЕЛЛА Сибирь».

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ТК РФ.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинения

работника правилам внутреннего трудового распорядка, при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, трудовым договором. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Работодателем.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Трудовой договор – это соглашение между работником и Работодателем, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Настоящие правила. Трудовой договор заключается в письменной форме на русском языке в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем. При необходимости допускается заключать договор в большем количестве экземпляров. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема Работников

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Работодателем может быть предусмотрена необходимость предоставления работниками дополнительных документов.

Работодателем дополнительно могут быть запрошены следующие документы:

водительские права соответствующей категории - для лиц, использующих при выполнении трудовых функций служебный транспорт;

медицинская (санитарная) книжка, медицинская справка (заключение) – для лиц, осуществляющими определенные виды трудовой деятельности, в соответствии с требованиями законодательства РФ, а также при изменении характера работы в соответствии с состоянием здоровья. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после специального медицинского освидетельствования;

иные виды документов, предусмотренных положениями действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального персонифицированного учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.3 На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ. (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель предоставляет и оформляет работнику, впервые поступившему на работу, трудовую книжку, (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется, либо работник поступает на работу впервые после 31 декабря 2020 г.), а также при необходимости, предоставляет и оформляет работнику, у которого закончилась трудовая книжка, вкладыш к трудовой книжке, форма которых утверждена Правительством РФ, а работник по заявлению, оформленному в письменном виде, возмещает Работодателю стоимость трудовой книжки/вкладыша к трудовой книжке из первой заработной платы (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей").

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

□ у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

□ в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.2. Порядок увольнения Работников.

2.2.1. Основания и порядок расторжения трудового договора предусмотрены действующим трудовым законодательством РФ.

2.2.2. Перед прекращением трудовых отношений Работник обязан:

вернуть полученные для исполнения трудовых обязанностей инструменты и оборудование, рабочую одежду и средства индивидуальной защиты, либо отчитаться в их использовании;

отчитаться по выданным под отчет денежным средствам либо осуществить их возврат;

при необходимости сдать по актам приема-передачи имущество и документацию в соответствии с должностными требованиями, а также передать дела по текущей работе лицу, указанному руководителем;

сдать пропуск для входа на территорию и иные служебные пропуска.

2.2.3. Прекращение трудовых отношений с Работником оформляется приказом Генерального директора и доводится до Работника под роспись в день увольнения.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.4. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Работодателя «ok.sibir@tzmosib.ru», не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. (при ее наличии у работодателя).

В случае увольнения Работника филиала/обособленного подразделения Общества, Работник может до увольнения подать в отдел кадров Общества заявление о направлении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности по почте. Работодатель в день увольнения такого Работника направляет его трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом с уведомлением по указанному в заявлении Работника адресу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые у Работодателя в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- старательно, добросовестно, эффективно, точно выполнять порученную работу, улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать производственную дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в необходимых случаях работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- курить только в специально отведенных для этого местах;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю/специалисту по охране труда или лицам, их замещающим о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории Работодателя, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономично расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему

документации; при угрозе порчи, уничтожения, кражи имущества Работодателя принять все возможные меры для обеспечения его сохранности и немедленно сообщить о подобных угрозах руководству;

не использовать имущество Общества для выполнения посторонней работы, любого вида;

не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается Работодателем;

не разглашать информацию, ставшую ему известной в процессе выполнения трудовых обязанностей (бизнес-планы, информацию об особенностях работы на рабочем месте и подобную информацию);

не принимать от клиентов подарков или денежных средств за оказанные услуги или выполненные работы, совершенные в соответствии со своими должностными обязанностями;

своевременно сообщать Работодателю обо всех изменениях в семейном положении, изменении адреса, паспортных данных, состояния здоровья или иных событиях, оказывающих влияние на условия трудовых и тесно связанных с ними отношений;

выполнять обязанности (работы), перечень которых определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

строго соблюдать этику делового общения с клиентами и деловыми партнерами, коллегами, проявлять ровное, выдержанное, вежливое поведение, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, принятых у Работодателя, повышая статус и престиж Общества;

уважать достоинство и личные права каждого сотрудника Работодателя, оказывать помощь подчиненным Работникам и коллегам по работе, особенно Работникам, недавно принятым на работу в Общество;

соблюдать деловой стиль в одежде, иметь опрятный внешний вид, соблюдать правила личной гигиены;

в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором и соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

3.2. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Работодателя;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для исполнения трудовых обязанностей;
- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочем месте;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда;
- своевременно доводить до Работников Общества плановые задания;
- совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; соблюдать действующие условия оплаты труда; выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством РФ и трудовым договором сроки;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям правил по охране труда;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, в соответствии с принятым в организации положением об обеспечении работников ООО «БЕЛЛА Сибирь» специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты.

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

обеспечивать защиту персональных данных работника;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.1. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством на работника ведется трудовая книжка) по его личному заявлению сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя следующим способом:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности должно содержать указание на способ, которым Работник хочет получить сведения о трудовой деятельности (на бумажном носителе, либо в форме электронного документа).

Работник подает данное заявление в письменной форме в отдел кадров или направляет в отсканированном виде по адресу электронной почты работодателя: ok.sibir@tzmosib.ru

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя в сроки:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд в соответствии с Положением об оплате труда работников Общества;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.
- требовать соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных, принятых у Работодателя локальных нормативных актов;
- при наличии признаков алкогольного опьянения, требовать от работников прохождения экспресс-теста на состояние опьянения с использованием алкотестера, положительные данные алкотестера или отказ работника от прохождения теста являются основанием для его направления на медицинское освидетельствование. Отказ работника от последнего вместе с данными алкотестера, а также показаниями других сотрудников, являются основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочим временем называется время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. В течение рабочего времени Работник находится в распоряжении Работодателя на рабочем месте или ином месте, указанном Работодателем для выполнения работы.

5.2. В Обществе устанавливаются следующие режимы работы:

5.2.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

Начало работы в 09.00 часов, окончание в 18.00 часов, время для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов; перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2.2. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

Начало работы в 08.00 часов, окончание в 17.00 часов, время для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов; перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2.3. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

Работнику устанавливается 2-х сменный график работы:

начало работы в 07.00 часов, окончание в 16.00 часов, время для отдыха и питания с 11.00 до 12.00 часов; перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

начало работы в 11.00 часов, окончание в 20.00 часов, время для отдыха и питания с 15.00 до 16.00 часов; перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Рабочая смена устанавливается графиком, утверждающимся ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.2.4. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

Работнику устанавливается 2-х сменный график работы:

начало работы в 08.00 часов, окончание в 17.00 часов, время для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов; перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

начало работы в 11.00 часов, окончание в 20.00 часов, время для отдыха и питания с 15.00 до 16.00 часов; перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Рабочая смена устанавливается графиком, утверждающимся ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.2.5. Режим рабочего времени «сутки через трое» с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

рабочая неделя по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с тремя выходными днями;

время начала и окончания работы: с 08.00 до 08.00 часов следующих суток;

перерывы для отдыха и питания: с 13.00 часов до 14.00 часов, с 01.00 часов до 02.00 часов, перерывы в рабочее время не включаются.

Продолжительность смены в ночное и дневное время уравнивается, так как это необходимо по условиям труда в связи непрерывностью производственного процесса.

Продолжительность рабочего времени исчисляется суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом 1 год.

График работы составляется ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.2.6. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

Начало работы в 07.00 часов, окончание в 16.00 часов, время для отдыха и питания с 11.00 до 12.00 часов; перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2.7. Работнику устанавливается режим работы в две смены (1-я смена/2-я смена/2 дня выходных) с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Продолжительность смены составляет 11 часов.

1-я смена: начало работы в 07.00 часов, окончание в 19.00 часов,

время для отдыха и питания предоставляется 2 раза в смену, продолжительностью по 30 минут:

в период с 11.00 часов до 12.30 часов, в период с 15.00 часов до 16.30 часов с учетом регламента приема пищи и отдыха, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается;

2-я смена: начало работы в 19.00 часов, окончание в 07.00 часов утра следующих суток,

время для отдыха и питания предоставляется 2 раза в смену продолжительностью по 30 минут:

в период с 23.00 часов до 00.30 часов, в период с 03.00 часов до 04.30 часов с учетом регламента приема пищи и отдыха, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается;

Продолжительность смены в ночное и дневное время уравнивается, так как это необходимо по условиям труда в связи непрерывностью производственного процесса.

Продолжительность рабочего времени исчисляется суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Рабочая смена устанавливается графиком сменности, утверждающимся ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Регламент приема пищи и отдыха составляется начальником производственного цеха/бригадиром на производстве, закрепляется графиком в свободной форме и находится в общедоступном месте для работников Производственного цеха.

В целях обеспечения непрерывности производственного процесса работы допускается изменение графиков сменности в течение учетного периода.

5.2.8. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

Работнику устанавливается 2-х сменный график работы:

начало работы в 07.00 часов, окончание в 16.00 часов, время для отдыха и питания с 11.00 до 12.00 часов; перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

□ начало работы в 12.00 часов, окончание в 21.00 часов, время для отдыха и питания с 15.00 до 16.00 часов; перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Рабочая смена устанавливается графиком, утверждающимся ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.2.9. Работнику устанавливается режим работы в две смены:

Продолжительность смены составляет 8 часов.

□ 1-я смена: начало работы в 07.00 часов, окончание в 15.00 часов, перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, предоставляется в течение рабочего времени; выходные дни: суббота, воскресенье.

□ 2-я смена: начало работы в 15.00 часов, окончание в 23.00 часа, перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, предоставляется в течение рабочего времени; выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность работы (смены) в предпраздничный день:

□ 1-я смена: начало работы в 07.00 часов, окончание в 14.00 часов, перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, предоставляется в течение рабочего времени.

□ 2-я смена: начало работы в 14.00 часов, окончание в 21.00 часов, перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, предоставляется в течение рабочего времени.

Рабочая смена устанавливается графиком, утверждающимся ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время. Регламент приема пищи и отдыха составляется начальником производственного цеха/бригадиром на производстве; закрепляется графиком в свободной форме и находится в общедоступном месте для работников Производственного цеха.

Продолжительность смены в ночное и дневное время уравнивается, так как это необходимо по условиям труда в связи непрерывностью производственного процесса.

В целях обеспечения непрерывности производственного процесса работы допускается изменение графиков сменности в течение учетного периода.

5.2.10. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

Начало работы в 09.00 часов, окончание в 17.30 часов, время для отдыха и питания с 12.00 до 12:30 часов; перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2.11. Работнику устанавливается режим работы в три смены:

Продолжительность смены составляет 8 часов.

1-я смена: начало работы в 06.00 часов, окончание в 14.00 часов, перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, предоставляется в течение рабочего времени; выходные дни: суббота, воскресенье.

2-я смена: начало работы в 14.00 часов, окончание в 22.00 часа, перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, предоставляется в течение рабочего времени; выходные дни: суббота, воскресенье.

3-я смена: начало работы в 22.00 часа, окончание в 06.00 часов, перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, предоставляется в течение рабочего времени; выходные дни: суббота с 06.00 часов, воскресенье, понедельник до 06.00 часов.

Продолжительность работы (смены) в предпраздничный день:

1-я смена: начало работы в 06.00 часов, окончание в 13.00 часов, перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, предоставляется в течение рабочего времени.

2-я смена: начало работы в 13.00 часов, окончание в 20.00 часов, перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, предоставляется в течение рабочего времени.

3-я смена: начало работы в 20.00 часов, окончание в 03.00 часа, перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, предоставляется в течение рабочего времени.

Продолжительность смены в ночное и дневное время уравнивается, так как это необходимо по условиям труда в связи непрерывностью производственного процесса.

Продолжительность рабочего времени исчисляется суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Рабочая смена устанавливается графиком, утверждающимся ежемесячно, и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время. Регламент приема пищи и отдыха составляется начальником производственного цеха/бригадиром на производстве,

закрепляется графиком в свободной форме и находится в общедоступном месте для работников Производственного цеха.

В целях обеспечения непрерывности производственного процесса работы допускается изменение графиков сменности в течение учетного периода.

5.2.12. Режим работы каждого конкретного Работника Общества определяется с учетом специфики выполняемой работы и указывается в трудовом договоре с Работником.

5.2.13. Режим ненормированного рабочего дня может быть установлен работникам, работающим на должностях:

- генеральный директор, директор по продажам и маркетингу,
- тракторист-машинист.

Установление режима ненормированного рабочего дня Работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

5.2.14. В соответствии со статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации, к работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (на основании листка нетрудоспособности); матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; опекуны детей в возрасте до пяти лет, допускаются к работе в ночное время только с их согласия;
- наличие запрета на работу в ночное время по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению.

5.2.15. Работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 4 (четыре) часов в день. Начало рабочего дня и его окончание устанавливается трудовым договором с работником, работающим по совместительству.

5.2.16. Каждый Работник обязан вовремя приступить к выполнению должностных обязанностей в указанное для него время и в указанном месте.

5.2.17. 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) является прогулом и может повлечь за собой увольнение работника по инициативе Работодателя.

5.2.18. Работники могут с их письменного согласия привлекаться к сверхурочным работам в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Не допускается привлечение к сверхурочным работам, а также к работам в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с законодательством РФ. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.2.19. Учет времени, фактически отработанного каждым Работником, производится Работодателем в табелях учета рабочего времени. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником. Ответственные за учет рабочего времени назначаются приказом Генерального директора.

5.2.20. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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;
- 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 РФ.

5.2.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его письменному заявлению, с разрешения Работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (отпуск за свой счет), если это не отразится на трудовом процессе.

Учет времени отсутствия Работника при использовании им отпуска без сохранения заработной платы ведет лицо, отвечающее за учет рабочего времени в данном подразделении.

Продолжительность отпусков без сохранения заработной платы для категорий работников, которым эти отпуска предоставляются в обязательном порядке, устанавливается законодательством РФ.

5.2.22. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2.23. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.24. Перерывы в течение рабочего дня:

При выполнении отдельных видов работ, работникам устанавливаются **специальные перерывы:**

В соответствии с ч. 2 ст. 109 ТК РФ перерывы, продолжительностью 10 минут предоставляются работающим **в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях** в соответствии с "МР 2.2.7.2129-06. 2.2.7. Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях. Методические рекомендации" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 19.09.2006), а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах 10 мин, каждые 2 часа. Перерывы на обогрев могут сочетаться с перерывами на восстановление функционального состояния работника после выполнения физической работы.

При работах на открытом воздухе и температуре наружного воздуха 35 °С и выше продолжительность периодов непрерывной работы должна составлять 15 – 20 минут с последующим перерывом не менее 10 – 12 минут в охлаждаемых помещениях. При этом допустимая суммарная продолжительность термической нагрузки за рабочую смену не должна превышать 4 – 5 часов для лиц, использующих специальную одежду для защиты от теплового излучения, и 1,5 – 2 часа для лиц без специальной одежды.

Согласно ст. 258 ТК РФ **работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет**, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей). Предоставляются такие перерывы не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. Если у женщины

двое и более детей в возрасте до полутора лет, перерыв устанавливается не менее чем на час. Такие перерывы предоставляются на основании заявления работающей женщины. Если женщина укажет это в заявлении, перерывы для кормления могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься на начало или конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

При работе с ПЭВМ устанавливаются перерывы, продолжительностью 10 мин. через каждый час непрерывной работы с ПЭВМ, перерывы устанавливаются в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Специальные перерывы для отдыха предоставляются водителям, осуществляющим междугородные перевозки. Длительность перерыва составляет 15 минут. Первый перерыв назначается через 4 часа непрерывного управления автомобилем. Следующие перерывы назначаются через каждые 2 часа. При этом если время перерыва совпадает со временем обеда, то перерыв не предоставляется.

Специальные перерывы включаются в рабочее время.

Перерыв на отдых и питание предусмотрен в Обществе продолжительностью не менее 30 минут и не более одного часа в соответствии с режимом работы для каждого структурного подразделения. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются трудовым договором.

Курение допускается только в специально отведенных для этого местах. Время на перерыв для курения Работник использует из отведенного ему времени на отдых и питание.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ, по условиям производства, обусловленных технологией и организацией труда, перерыв для отдыха и питания предоставляются в течение рабочего дня (смены) продолжительностью 30 минут, который включается в рабочее время.

Регламент приема пищи и отдыха составляется лицом, осуществляющим руководство структурного подразделения, закрепляется графиком в свободной форме и находится в общедоступном месте для работников.

Прием пищи осуществляется в специально отведенном месте, обозначенное как «комната приема пищи».

К таким работам относятся:

- Обслуживание производственной линии, оборудования.
- Осуществление непосредственного контроля за работой производственной линии.

- Действия, производимые по изготовлению выпускаемой продукции.
- Фасовка, укладка вручную в различную тару (ящики, бутылки, коробки) готовой продукции.
- Маркировка готовой продукции.
- Контроль и руководство за производственной деятельностью лиц, выполняющих работу на производственных линиях.

5.2.25. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.2.26. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника не может превышать четырех часов в день.

5.2.27. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочные работы) не может превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2.28. Перечень нерабочих, праздничных дней установлен законодательством РФ.

5.2.29. Работа в выходные и праздничные дни проводится с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

5.2.30. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Работодателя.

5.2.31. Работа в ночное и вечернее время оплачивается в повышенном размере в соответствии с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2.32. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 8 (восемь) календарных дней, Работникам, занятым на работах в особых климатических зонах (в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока);

□ ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);

□ ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам инвалидам предоставляется продолжительностью 30 календарных дней ст.23 Федерального Закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в РФ»);

□ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если Работник не отработал на работе по совместительству шесть месяцев, то отпуск предоставляется авансом;

□ педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормами Трудового кодекса и иными федеральными законами. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В случаях, не обозначенных в настоящем пункте, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.2.33. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Все вновь поступающие работники для предоставления отпусков включаются в дополнение к графику отпусков, разрабатываемое в течение года по мере необходимости, или в проект графика отпусков на следующий год. График отпусков разрабатывается по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренными федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Обществе.

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, рассчитывается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.2.34. За две недели до начала отпуска Работодатель в письменном виде уведомляет Работника о предстоящем отпуске в соответствии с графиком отпусков. Ознакомившись с уведомлением, Работник подает заявление с просьбой предоставить ему отпуск. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Обществе.

5.2.35. По письменному соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть поделен на части, причём одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.2.36. При производственной необходимости допускается отзыв Работника из отпуска с его письменного согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется Работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.2.37. В исключительных случаях, когда предоставление Работнику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Общества, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год с письменного согласия Работника.

5.2.38. При переносе отпуска по желанию Работника (по уважительной причине) он должен подать письменное заявление в отдел кадров Общества с просьбой о переносе и указанием причины.

5.2.39. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией дополнительных отпусков для беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.40. Для Работников, которым установлен ненормированный рабочий день, устанавливается 3-х (трёхдневный) дополнительный оплачиваемый отпуск, который по желанию Работника и по согласованию с Работодателем может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску либо предоставлен отдельно. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия Работника компенсируется как сверхурочная работа.

Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, перечень которых приведен в соответствующих правовых актах, продолжительность дополнительных отпусков регулируется законодательством РФ.

5.2.41. За все неиспользованные отпуска при увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

5.2.42. Дистанционная работа.

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных трудовым Кодексом РФ.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1 Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, начисление которых происходит в соответствии с Положением об оплате труда.

6.2 Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

Заработная плата за отработанный месяц, выплачиваются каждые полмесяца:

а) первая часть заработной платы – в размере не меньше тарифной ставки или оклада Работника за фактически отработанное время с учетом причитающихся надбавок – 25 числа текущего месяца;

б) окончательный расчет с учетом надбавок, премий и других поощрительных выплат – 10 числа следующего месяца за расчетным.

в) для вновь принятых Работников, в первый и во второй календарные месяца их работы, устанавливается следующий порядок выплаты заработной платы:

Дата начала работы в текущем (расчетном) календарном месяце	Дни, подлежащие оплате			
	Текущий (расчетный) календарный месяц		Календарный месяц, следующий за расчетным	
	Дата выплаты 10 число	Дата выплаты 25 число	Дата выплаты 10 число	Дата выплаты 25 число
С 1 по 10	Дни, отработанные	Дни, отработанные	На общих основаниях	На общих основаниях

	с 1 по 10	с 11 по 25		
С 11 по 25	_____	Дни, отработанные с 11 по 25	На общих основаниях	На общих основаниях
С 26 по последний день месяца	_____	_____	Дни, отработанные с 26 по последний день месяца	На общих основаниях

При выплате заработной платы Работодатель извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за период, размерах и основаниях произведенных удержаний.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала

6.3 Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, либо в кассе организации по месту нахождения Работодателя. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.4 Работодатель может устанавливать и утверждать различные системы премирования. За особые достижения при выполнении должностных обязанностей Работник может получать премиальные вознаграждения, условия и порядок выплаты которых производится согласно Положению об оплате труда.

6.5 Удержания из заработной платы Работника производится только в случаях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ, а именно:

для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

□ для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда или простое;

□ при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;

□ для выплаты алиментов, перечисляемых в соответствии с документами, предусмотренными действующим законодательством РФ (исполнительный лист, судебный приказ и пр.);

□ для выплаты административных и иных штрафов, наложенных на работника, соответствующими государственными органами, организациями, учреждениями, по письменному заявлению Работника;

6.6 За работу в выходной или нерабочий праздничный день оплата труда осуществляется в двойном размере от единичной ставки или оклада с учетом премий, надбавок и других поощрительных выплат, предусмотренных системой оплаты труда. По желанию Работника, работавшего в выходной или не рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит»

6.7 Работнику, выполняющему у Работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

6.8 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Определить одинарный размер оплаты, как среднегодовую тарифную часть (оклад) с учетом среднегодовых стимулирующих выплат и компенсаций. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по

совместительству, оплачивается в зависимости от отработанного времени или выработки, или иным образом, установленным в соответствии с трудовым договором Работника.

6.9 При невыполнении должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически отработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

При невыполнении норм труда по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, за Работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

При невыполнении норм труда по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

6.10 В случаях, когда Работник не может самостоятельно получить на месте работы причитающиеся ему выплаты, он обязан собственноручно написать заявление — доверенность на получение причитающийся ему суммы на доверенное лицо. Подлинность подписи Работника на доверенности должна быть заверена нотариусом или иным лицом, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

6.12 При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждена в учетной политике Общества.

Расчетные листки могут направляться на рабочий адрес электронной почты, либо выдаваться в печатном виде под роспись. Сотрудникам, не имеющим рабочего адреса электронной почты, находящимся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за

ребенком расчетный листок может направляться на личный адрес электронной почты, при условии, что он указан в личном заявлении работника. С момента направления расчетного листка на адрес электронной почты работника, обязанность Работодателя об извещении работника о составных частях заработной платы является исполненной.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

7.1 *Гарантии* - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных Работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения Работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

7.2 Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящими Правилами (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки, поездки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ.

7.3 Для выполнения Работниками служебных обязанностей Работодатель вправе предоставлять Работникам служебный мобильный телефон.

7.4 Для выполнения Работниками служебных обязанностей Работодатель вправе предоставлять Работникам служебный автотранспорт или произвести компенсацию транспортных расходов путём издания приказа.

7.5 Работодатель вправе осуществлять действия, направленные на создание и развитие условий, улучшающих положение Работников в Обществе, введение дополнительных гарантий и компенсаций, таких как: предоставление Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, подарочных наборов на новый год и пр.

7.6 Работодатель вправе в случае производственной необходимости, в целях

повышения уровня знаний Работников, направлять последних на повышение квалификации и/или переобучение. В случае направления Работника на переобучение, с целью получения последним свидетельства /диплома по вновь полученной специальности (профессии, квалификации), Работодатель имеет право заключать с такими Работниками договора на переобучение, повышение квалификации, определив условия о необходимости возврата денежных средств, потраченных на обучение при увольнении работника ранее оговоренного срока.

7.7 Работодатель вправе осуществлять доставку Работников к месту нахождения Общества и обратно в соответствии с режимом работы Общества по согласованному и утвержденному маршруту (содержащему сведения о времени и месте остановок автобуса) который утверждается отдельным приказом Работодателя.

7.8 Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству, совмещающим работу с обучением, предоставляются Работникам только по основному месту работы. Другие гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству, предусмотренные трудовым Кодексом и иными нормативными актами, предоставляются в полном объеме.

7.9 Основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам осуществляются на основании листка нетрудоспособности, выданного медицинской организацией в форме документа на бумажном носителе или сформированного и размещенного в информационной системе страховщика (Фонда социального страхования Российской Федерации электронного листка нетрудоспособности, подписанного усиленными квалифицированными электронными подписями медицинского работника и медицинской организации.

Электронные листки нетрудоспособности признаются равнозначными листам нетрудоспособности на бумажном носителе.

После закрытия медицинской организацией листка нетрудоспособности в форме электронного документа работник обязан незамедлительно сообщить его номер Работодателю, либо непосредственному руководителю.

В случае утери листка нетрудоспособности на бумажном носителе, медицинским учреждением выдается дубликат листка нетрудоспособности и пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам выплачивается на основании выданного дубликата.

Иные документы не могут служить основанием для выплаты пособия по временной

нетрудоспособности, по беременности и родам.

7.10 Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности выплачивается в следующем размере:

- застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, - 100 процентов среднего заработка;
- застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, - 80 процентов среднего заработка;
- застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, - 60 процентов среднего заработка.

7.11 Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда и (или) приказом генерального директора Общества.

Территория разъездов для выполнения должностных обязанностей Работников с разъездным характером работы, является вся территория Российской Федерации.

Перечень должностей работников постоянная работа, которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер работы – устанавливается приказом генерального директора.

7.12 Гарантии и компенсации Работникам предоставляются в порядке, в сроки и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

7.13 При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя. Органы и организации, в интересах которых Работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях, Работодатель освобождает Работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

7.14 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники,

являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, поданного не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Для подтверждения отнесения работника к категории работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, Работодатель до согласования даты для прохождения диспансеризации направляет запрос в Пенсионный Фонд Российской Федерации с использованием средств электронной связи. Срок согласования даты диспансеризации в таком случае может быть продлен до получения ответа из Пенсионного Фонда РФ.

Работник может подтвердить факт отнесения к категории работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, справкой из территориального отдела Пенсионного фонда РФ.

7.15 Работник в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра освобождается от работы по письменному заявлению до дня наступления факта.

В случае, если по соглашению с Работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть

присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

За работником сохраняется средний заработок за дни сдачи крови и её компонентом и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1 Работодатель вправе поощрить Работника за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе следующим образом:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2 Работник может быть премирован в течение года за качественное и своевременное выполнение особого задания, данного ему в письменном виде руководителем структурного подразделения. Основания и порядок премирования Работников регламентированы Положением об оплате труда работников, принятым у Работодателя.

8.3 За добросовестное выполнение должностных обязанностей Работник имеет преимущественное право на повышение в должности, присвоение следующей ступени квалификации.

8.4 За добросовестное выполнение должностных обязанностей Работник может быть направлен на обучение (получение новой профессии, повышении квалификации) за счет Общества при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору.

8.5 В целях контроля выполнения Работниками трудовых обязанностей, на территории Работодателя установлены камеры видеонаблюдения. Порядок осуществления видеонаблюдения в Обществе установлен Положением о видеонаблюдении.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

9.1. Работники обязаны соблюдать правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Работники обязаны содержать в исправном состоянии выделенное им оборудование и производить за ним соответствующий уход. О неполадках в функционировании оборудования Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

9.3. Работники должны использовать выделенное им оборудование по назначению, запрещается его эксплуатация в личных целях.

9.4. В случае если непосредственная деятельность Работника предусматривает ношение спецодежды, ее применение является обязательным.

9.5. Работник обязан сообщить непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью Работников. Общество не может требовать от Работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

9.6. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, необходимо незамедлительно сообщать непосредственному руководителю.

9.7. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности.

9.8. Руководители структурных подразделений должны производить обучение безопасным приемам работы, выполняемой подчиненными, и контролировать соблюдение таких предписаний.

10 ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1 За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.1.9 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.

10.1.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.1.11 Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.12 Трудовым договором или заключаемым в письменной форме отдельным договором о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности может устанавливаться материальная ответственность сторон договора, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14 Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.15 Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.1.16 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

10.1.18 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.19 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20 Размер ущерба, причиненного Работником 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 может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

10.1.22 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.

10.1.23 Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.24 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.

10.1.25 С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1 Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2 Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4 Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.2.5 Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6 Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат,

причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.2.8 Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10.2.9 С целью сохранности имущества Работодателя, Работодатель может оборудовать автомобили, принадлежащие Обществу, компьютеры, как планшетные, так и персональные, мобильные телефоны системами, позволяющими регистрировать место нахождения данного имущества в пространстве.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка подлежат доведению до сведения каждого Работника Общества с ограниченной ответственностью «БЕЛЛА Сибирь» под роспись.

11.2 Вопросы, не отраженные в Правилах внутреннего трудового распорядка, решаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

ВЕРНО



Генеральный директор ООО «БЕЛЛА Сибирь»

Гжегож Сулковски