

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ПРИОРИТЕТ»

В.В. Савинцев/

«18» ноября 2016г.



ПРАВИЛА

«18» ноября 2016г. № 1

г. Екатеринбург

внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ООО «ПРИОРИТЕТ» (далее – Работодатель).
- 1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между Работодателем и Работником.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
 - 1.3.1. Работодатель – ООО «ПРИОРИТЕТ»
 - 1.3.2. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании Трудового договора.
 - 1.3.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
 - 1.3.4. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством и иными нормативными и правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.
- 1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Порядок приема на работу:
 - 2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю организации.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами:
 - один экземпляр трудового договора передается Работнику под роспись;

- второй экземпляр хранится в личном деле Работника.
- 2.1.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.
- 2.1.4. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.
- 2.1.6. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать надлежащее заверенную копию такого приказа, согласно статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.1.7. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 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;
 - свидетельство об идентификационном налоговом номере постановки на учет в налоговом органе по месту жительства;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.1.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.
- 2.1.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:
 - для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
 - для руководителей компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытания.
- 2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
- 2.1.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.1.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

- 2.1.13. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ознакомить Работника с должностной инструкцией;
 - ознакомить с условиями и оплатой труда;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
 - ознакомить с положением о защите персональных данных;
 - предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.1.14. Работники могут приниматься на работу на условиях совместительства, в порядке, установленном ТК РФ.
- 2.1.15. Перевод Работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом руководителя организации.
- 2.2. Порядок увольнения:
- 2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели в письменной форме.
- 2.2.3. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.2.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
- 2.2.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника;
- 2.2.6. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу;
- 2.2.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор с работником не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;
- 2.2.8. Трудовой договор с работником подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в соответствии со статьей 83 ТК РФ;
- 2.2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.
- 2.2.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.2.11. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.2.12. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами в следующих случаях:
- 2.2.12.1. Ликвидация организации;
 - 2.2.12.2. Сокращение численности или штата работников организации;
 - 2.2.12.3. Несоответствия Работника занимаемой должности либо выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 2.2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ООО «ПРИОРИТЕТ». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.
- 2.2.14. При увольнении сотрудник обязан:
- своевременно получить обходной лист. Передача дел и заполнение обходного листа может потребовать нескольких дней, поэтому сотрудник должен начать ее с расчетом, чтобы к последнему рабочему дню передача дел и ТМЦ была завершена, и обходной лист был подписан всеми ответственными сотрудниками и директором;
 - предоставить руководителю подразделения или лицу, уполномоченному руководителем подразделения, полную информацию о состоянии дел на своем участке работы. Только после полной передачи дел руководитель ставит подпись в обходном листе увольняющегося работника;
 - сдать все используемые в работе материальные ценности, принадлежащие компании: компьютер, оргтехнику, корпоративную сим-карту и прочее оборудование и товарно-материальные ценности принадлежащие организации;
 - сдать подписанный всеми ответственными лицами и директором обходной лист.
- 2.2.15. В день увольнения Работника Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. При увольнении работнику выдается заработная плата за фактически отработанное время в месяце увольнения и компенсация за неиспользованный отпуск. В случаях, предусмотренных ТК РФ, выдается выходное пособие. Расчет с работником производится на основании Приказа директора о расторжении трудового договора.
- 2.2.16. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со статьей 127 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на 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;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 3.1.15. Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
 - 3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительности труда;
 - 3.2.3. качественно и в срок выполнять производственные задачи и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - 3.2.4. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - 3.2.5. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, интернет-трафик и другие материальные ресурсы;
 - 3.2.6. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
 - 3.2.7. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред организации или ее Работникам;
 - 3.2.8. уведомлять ответственного сотрудника за ведение кадрового делопроизводства об изменении учетных данных в недельный срок со дня наступления события (фамилия, имя, отчество, место жительства, место регистрации, номер домашнего или мобильного телефона, семейного положения и пр.) с предоставлением копий соответствующих документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Организация имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. применять к Работнику меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.3. отстранять от работы Работника в установленных законодательством случаях;
- 4.1.4. требовать от работников надлежащего 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- 4.1.5. способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 4.1.6. принимать и изменять локальные нормативные акты с учетом требований действующего законодательства РФ;
- 4.1.7. по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- 4.1.8. возлагать на Работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством;
- 4.1.9. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.1.1. соблюдать законодательство о труде;
- 4.1.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату;
- 4.1.3. организовывать порядок обработки персональных данных Работника, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты;
- 4.1.4. своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних ресурсов, обеспечение обоснованного расхода сырья и материалов, энергии, топлива;
- 4.1.5. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, а отдельные категории работников – спецодеждой, создавая здоровые и безопасные условия труда, в том числе соблюдать питьевой режим, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 4.1.6. обеспечивать материальную заинтересованность Работника в результатах личного труда и в общих итогах работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- 4.1.7. предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.
- 4.1.8. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- 4.1.9. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.10. контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины; обеспечивать устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины;
- 4.1.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде;
- 4.1.12. развивать и реализовывать социальные программы с целью социальной поддержки Работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя

выходными днями суббота и воскресенье, если условиями трудового договора не определен иной режим рабочего времени.

Начало ежедневной работы 10-00, окончание рабочего дня 19-00.

Работник должен грамотно и рационально использовать свое рабочее время, и выполнять все задачи в течение рабочего дня с 10-00 до 19-00.

- 5.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00, который в рабочее время не включается.
- 5.3. Время отдыха, в том числе перерыва для отдыха и питания, Работник может использовать по своему усмотрению, он вправе в это время отлучиться с места работы и с территории организации.
- 5.4. Работодатель ведет табель учета рабочего времени;
- 5.5. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Заработная плата Работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.
- 5.7. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ).
- 5.8. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. 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 в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
- 5.9. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.10. При опоздании (несвоевременном выходе) на работу по уважительным причинам, Работник обязан известить своего непосредственного руководителя до начала рабочего дня, а руководитель в свою очередь обязан известить об отсутствии подчиненного отдел персонала. При опоздании больше чем на час без уважительной причины по требованию руководителя Работник обязан написать объяснительную записку.
- 5.11. В соответствии с ТК РФ работа не производится в следующие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией организации. График отпусков утверждается Работодателем не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.
- 5.13. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней (ст. 114 и 115 ТК РФ).
- 5.14. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной 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).

- 5.15. Отпуск за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).
- 5.16. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 5.18. Сотрудникам могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. Размер заработной платы работников организации устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и конкретного трудового договора.
- 6.2. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается два раза в месяц в сроки: «15» и «25» числа каждого месяца путем выдачи наличных денежных средств либо перечислением на расчетный счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.3. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности организации, работники поощряются:
 - объявлением благодарности;
 - выдачей премии.
- 6.4. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работника.
- 6.5. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие организации, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной, иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим

денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

- 7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства при которых он был совершен.
- 7.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставлять объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).
- 7.4. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).
- 7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).
- 7.8. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ

- 8.1. Работники должны придерживаться делового стиля в одежде, так как внешний вид является одной из составляющих имиджа Организации.

9. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

- 9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения Работодателем, каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись.
- 9.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у ответственного за кадровое делопроизводство работника в доступном месте.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

- 10.1. Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящее Правила вносятся приказом Работодателя. Все работники организации должны быть ознакомлены с измененными Правилами под роспись.

Введено в действие «28» ноября 2016 года.

Приказ № 0 от «28» ноября 2016 года.