ООО "ГУЧЕ"

Подписан: ООО "ГУЧЕ"
DN: ИНН ЮЛ=7840126594, СНИЛС=12982595203, ОГРН=1267800036338, ИНН=270320594297, C=RU, S=78 Санкт-Петербург, L=" Санкт-Петербург, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СМОЛЬНИНСКОЕ ВН.ТЕР.Г.", STREET=" ГРОДНЕНСКИЙ ПЕР., Д. 11, ЛИТЕРА А, ПОМЕЩ. 7-Н", O="ООО ""ГУЧЕ""", CN="ООО ""ГУЧЕ""", T=ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР, G=ВЛАДИСЛАВ ГЕННАДЬЕВИЧ, SN=ЧЕ
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026-09-24 16:16:00
Foxit Reader Версия: 9.7.2

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____Че В.Г.
«___» _____ 2026г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ООО "ГУЧЕ"(далее – Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

– «Работодатель» – Организация;

– «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

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

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Организации.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

– свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

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

– документ об образовании и (или) о квалификации – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку об отсутствии судимости;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не устанавливается для лиц, поступающих на работу по конкурсу, беременных женщин, несовершеннолетних, выпускников образовательных организаций, впервые поступающих на работу по полученной специальности и других категорий, установленных ст. 70 ТК РФ.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.8. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.9. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у

того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.10. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод на срок свыше одного месяца возможен только с письменного согласия работника.

2.11. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Перевод без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ, и не может превышать 1 месяца

2.12. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.13. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.14. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.16. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.18. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В день увольнения работнику выдаются все предусмотренные законом документы, а также производится полный расчет в соответствии с ТК РФ.

2.20. При сокращении численности или штата работников работодатель обязан уведомить работников не менее чем за 2 месяца, предложить имеющиеся вакансии и выплатить компенсации в соответствии с ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– 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, соблюдения настоящих Правил;

– требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

– привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

–ознакомить работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, под подпись;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

3.2.2. В случае отстранения от работы по вине работодателя (например, при отсутствии необходимых условий для работы) за работником сохраняется заработная плата в порядке, установленном ст. 157 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

– 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;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

– участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими его деятельность;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять трудовые обязанности в соответствии с установленными нормами и требованиями работодателя;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда и стажировку на рабочем месте;

– проходить обязательные медицинские осмотры (предварительные, периодические и внеочередные по направлению работодателя) в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными актами;

– соблюдать требования охраны труда и обеспечивать безопасность на рабочем месте;

– бережно относиться к имуществу работодателя (включая имущество третьих лиц, за сохранность которого отвечает работодатель), а также уважительно относиться к имуществу коллег;

– поддерживать благоприятную деловую атмосферу в коллективе;

– незамедлительно информировать работодателя или непосредственного руководителя о возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей или сохранности имущества;

– принимать меры по устранению причин, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и своевременно сообщать об этом работодателю;

– поддерживать рабочее место, оборудование и инструменты в исправном состоянии и чистоте;

– соблюдать порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, установленный работодателем;

– регулярно повышать профессиональный уровень путем самостоятельного изучения специализированной литературы и иных источников информации по своей профессии или должности;

– заключать договор о полной материальной ответственности при работе с денежными и товарными ценностями в случаях, установленных законом;

– соблюдать установленные Работодателем ограничения и требования:

а) использовать рабочее время исключительно для выполнения трудовых обязанностей;

б) не использовать в личных целях рабочие инструменты, технику и оборудование работодателя;

в) соблюдать установленные работодателем правила поведения в помещениях организации;

г) не курить в рабочих помещениях и в местах, не предназначенных для этого;

д) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не являться на работу в состоянии опьянения;

е) не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию организации;

ж) не покидать рабочее место без уведомления руководителя и его разрешения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами работодателя и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Организации составляет 40 часов в неделю для административных и технических сотрудников, а также 36 часов в неделю для педагогических работников и преподавателей дополнительного образования (ст. 333 ТК РФ).

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим:

– 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббот
воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Для педагогов и преподавателей дополнительного образования режим рабочего времени определяется расписанием занятий и графиком работы, утвержденным работодателем. Продолжительность ежедневной нагрузки не должна превышать установленных норм.

5.1.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и отдыха, такие условия включаются в трудовой договор.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часов);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– для работников с вредными и опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

5.3. По соглашению сторон может устанавливаться неполное рабочее время.

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе следующих категорий работников:

– беременных женщин;

– одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

– лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи на основании медицинского заключения;

– лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, при их желании работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением пособия.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы для отдельных категорий работников:

– работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

– работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

– учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет – два с половиной часа; от 16 до 18 лет – четыре часа;

– инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работники, работающие по совместительству, могут работать не более 4 часов в день.

5.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня перед нерабочим праздничным днем сокращается на 1 час.

5.7. Работодатель вправе привлекать работника к работе за пределами установленного рабочего времени:

– при необходимости выполнения сверхурочной работы (только с согласия работника);

– если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (при условии наличия соответствующего положения в трудовом договоре).

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.7.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе. Общий объем сверхурочных работ не может превышать 120 часов в год. Работодатель ведет учет сверхурочных часов каждого работника. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия только в следующих случаях:

– при выполнении работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий;

– при выполнении общественно значимых работ, устраняющих непредвиденные обстоятельства, нарушающие нормальное функционирование коммунальных служб (водоснабжение, газоснабжение, отопление, освещение, канализация, транспорт, связь);

– при выполнении работ, вызванных введением чрезвычайного или военного положения, а также иных неотложных работ в условиях угрозы жизни или нормальных условий жизнедеятельности населения (стихийные бедствия, эпидемии, эпизоотии).

5.7.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о ненормированном рабочем дне обязательно включается в трудовой договор. Ненормированный рабочий день может быть установлен только для работников, чьи должности включены в соответствующий перечень, утвержденный работодателем.

5.8. Учет рабочего времени ведется работодателем в табеле учета рабочего времени, фиксирующем фактически отработанное работником время.

5.9. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению.

5.10. Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня (смены);

– ежедневный (междусменный) отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

5.11. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, точное время определяется графиком работы;

2) два выходных дня – суббота и воскресенье (если иное не установлено графиком работы);

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. В трудовом договоре могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания. Для педагогических работников перерывы и выходные дни устанавливаются в соответствии с расписанием занятий и учебным процессом.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников, осуществляющих деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых, отпуск составляет 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ). По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ТК РФ.

5.15. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

– супруги военнослужащих;

– граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

– Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

– почетные доноры России;

– Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

– мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного графиком отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

6. Взыскания и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При его наложении учитываются тяжесть нарушения и обстоятельства его совершения.

6.1.3. Перед применением дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать у Работника письменное объяснение. Если в течение двух рабочих дней Работник не представил объяснение, составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, без учета периода болезни Работника, его пребывания в отпуске и времени на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а в случае ревизии или аудиторской проверки – позднее двух лет. В указанные сроки не включается время расследования уголовного дела.

6.1.5. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней с момента его издания, не считая времени отсутствия Работника. Если Работник отказывается подписать приказ, составляется соответствующий акт.

6.1.6. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в Государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.1.7. Если в течение года с момента наложения взыскания Работник не совершит новых дисциплинарных проступков, он считается не имеющим

взыскания. Работодатель может досрочно снять взыскание по собственной инициативе, по просьбе Работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

6.1.8. Работодатель может привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.9. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю умышленными или неосторожными действиями, если иное не предусмотрено законодательством.

6.1.10. 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.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодателем применяются следующие виды поощрений:

– объявление благодарности;

– выплата надбавок и доплат;

– выплата премии;

– награждение ценным подарком;

– включение в кадровый резерв.

6.2.2 Сведения о премировании работников могут быть доведены до сведения трудового коллектива только с их письменного согласия.

6.2.3. Работодатель вправе применять одновременно материальные и нематериальные меры поощрения. Приказы о поощрении доводятся до сведения работников в установленном порядке.

6.2.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений, которые оформляются приказом и доводятся до сведения трудового коллектива.

7. Заключительные положения

7.1. Правила принимаются на неопределенный срок.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.