

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФЭКС-Групп»

(ООО «ПРОФЭКС-Групп»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

ООО «ПРОФЭКС-Групп»

№ 4 от «01» декабря 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается единый внутренний трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «ПРОФЭКС-Групп» (далее – Общество, Работодатель).

1.2 Целью Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) является создание необходимых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, регулирования организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работ, повышения производительности труда, укрепления трудовой дисциплины.

1.3 Правила регламентируют порядок приёма, перемещений и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, единый режим работы и время отдыха, общий порядок оплаты труда, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также особые вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с ТК РФ, заключенным Работодателем и Работником (далее – Стороны).

2. Термины, определения и сокращения

2.1 В тексте Правил применяются следующие термины, однозначно понимаемые Обществом и Работниками как:

- **Работники** - трудовой коллектив Работников Общества, состоящих в трудовых отношениях с Обществом, на основании заключенных с последним трудовых договоров, и работающих на постоянной или временной основе. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (оказание услуг) для Общества на основе гражданско-правовых договоров (договор порядка) либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора;
- **Общество** - Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФЭКС-Групп», вступившее в трудовые отношения с работником;
- **Трудовой договор** - соглашение между Обществом и Работником, в соответствии с которым Общество обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данными Правилами;
- **Нормативные документы Общества** - локальные нормативные акты Общества, разработанные, согласованные, утвержденные и введенные в действие в порядке, предусмотренном Уставом Общества. К ним относятся, в том числе, локально-нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- **Рабочее время** - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять

трудовые обязанности; в рабочее время не включается время, необходимое на подготовку и завершение работы;

- **ФЗ** - Федеральный закон;

- **ТК РФ** - Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. Порядок приема на работу

3.1 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах (имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится - у Работодателя, а другой - у Работника). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

3.2 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

3.3 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы или с момента вступления трудового договора в силу, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

3.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет 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 для Работника (начало трудовой деятельности);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, за исключением случаев, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний, или специальной подготовки;
- реквизиты банковской карты, номера расчетного счета, лицевого счета;
- иные персональные данные, предоставляемые вновь принимаемыми Работниками в соответствии с требованиями законодательства.

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

Если претендент на работу в Обществе предшествовавшие два года 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.

3.5 Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадровому учету у Работодателя.

3.6 При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений, направляется запрос в организацию, выдавшую соответствующий документ, а от лица, поступающего на работу, запрашиваются письменные объяснения. До получения

документального подтверждения подлинности документов или сведений, содержащихся в них и вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается, а лицо не допускается к физическому началу работы.

3.7 Прием на работу оформляется Приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.8 Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для Работников основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ трудовая книжка на Работника не ведется.

3.9 Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной муниципальной службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

3.10 При приеме на работу представители Работодателя знакомят Работника с действующими в Обществе Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, Правилами охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, Политикой обработки персональных данных, Положением о работе с персональными данными и др.

3.11 При заключении трудового договора в нем по соглашению Сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для Генерального директора Общества, его заместителей, главного бухгалтера и руководителей подразделений – 6 (шести) месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.12 При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

3.13 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 письменном виде за 3 (три) дня до планируемой даты расторжения.

3.14 Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4. Порядок внесения изменений в трудовые отношения

4.1 Изменение ранее определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по согласованию Сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и вступает в силу с даты подписания его Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается Сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора.

4.2 Не требует согласия Работника перемещение его у Работодателя на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом оборудовании, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.3 Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4 По соглашению Сторон, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.5 Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу у Работодателя допускается в случаях временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, либо по причине замещения отсутствующего Работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника, а оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.6 В случае, когда по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда, определенные Сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовых функций Работника.

4.7 О предстоящих изменениях, определенных Сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу, которую Работник может выполнить (с учетом его состояния здоровья).

5. Порядок увольнения Работника (прекращения трудовых отношений)

5.1 Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Днем увольнения считается последний день работы.

5.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 (две) недели. По соглашению Сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.3 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, но при условии, что на место Работника не приглашен в письменной форме другой специалист, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.4 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все преданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, о чем руководителем ответственного подразделения (непосредственным руководителем) в обходном листе делается соответствующая отметка. Обходной лист передается специалисту по бухгалтерскому учету. Контроль за оформлением обходного листа увольняющимся Работником осуществляет руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель). В том случае, если уволившийся Работник не оформил обходной лист и не сдал его специалисту по бухгалтерскому учету, руководитель структурного подразделения (непосредственный

руководитель), откуда уволился Работник, в течение 2 (двух) недель со дня увольнения Работника собирает информацию о материальных ценностях, не сданных Работником, и направляет ее в письменной форме Генеральному директору Общества. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

5.5 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению Сторон трудового договора.

5.6 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.7 О прекращении трудового договора Работодатель издает Приказ, который объявляется под подпись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительной причине либо по причине, независящей от Работодателя. Если Работник отказывается от ознакомления или Приказ невозможно довести до его сведения, то на Приказе делается соответствующая запись.

5.8 Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то Приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе).

5.9 На основании Приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

5.10 По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

5.11 В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и неоспариваемые работодателем.

5.12 В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается Работником в письменной форме или направляется по электронной почте в отсканированном виде.

5.13 Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте в отсканированном виде).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работником при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация и сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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, оговоренную в трудовом договоре в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также принятыми нормативами и правилами Работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением восьмичасовым рабочим днем, предоставлением еженедельных двух выходных дней, нерабочих праздничных дней в соответствии с рабочим календарем, действующим на территории РФ и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, и заключенным с ним трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

6.2 Работник обязан:

- своевременно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- знакомиться при приеме на работу с должностными обязанностями, знать и соблюдать свои должностные обязанности, правила противопожарной безопасности, правила охраны труда и техники безопасности, а также правила производственной санитарии и гигиены труда;
- знать и соблюдать правила по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, а также нести ответственность за ее разглашение;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю (в первую очередь, своему непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя;
- своевременно и точно исполнять производственные задания, поручения и распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производственного труда и воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать ресурсы Работодателя;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или иной причине известить о причинах невыхода непосредственного Руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

6.3 Прочие правила и обязанности Работника определяются заключенным с ним трудовым договором и дополнительными соглашениями, дополнениями к трудовому договору.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- требовать от Работников соблюдения и исполнения настоящих Правил;
- поощрять Работников за добросовестный и 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, и других Работников;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и заключенным трудовым договором;
- требовать от Работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Обществу и являющихся его собственностью;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети «Интернет», предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;
 - курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

7.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений в трудовых договорах;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- Работникам, у которых условия о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре/соглашении, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и отношениями Работника и Работодателя;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами;
- при переводе Работника в установленном порядке на другую работу (должность) знакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его новые обязанности и права, правила охраны труда и техники безопасности;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Единый режим труда и отдыха

8.1 Общий для всех Работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Режим труда и отдыха – это сочетание периода рабочего времени и времени отдыха, установленное Работодателем в отношении Работников. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

8.2 Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю, что соответствует пятидневной рабочей неделе по 8 часов в день с двумя выходными в субботу и воскресенье, если иное не предусмотрено в трудовом договоре Работника.

8.3 Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 9 часов предусматривает:

Начало работы - 9.00;

Перерыв - с 13.00 до 14.00;

Окончание работы - 18.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

8.4 Для отдельных категорий Работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования, может устанавливаться сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Генеральным директором Общества с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

8.5 Привлечение работника к сверхурочным работам производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном трудовым кодексом, на основании Приказа (распоряжения) Генерального директора Общества.

8.6 Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается Приказом (распоряжением) Генерального директора.

8.7 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.8 Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников.

8.9 Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

8.10 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

8.11 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается Приказ (распоряжение) Генерального директора Общества.

8.12 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Общества количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется Приказом (распоряжением) Генерального директора.

8.13 Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя и без уважительной причины считается прогулом. В таком случае к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ.

8.14 О причинах отсутствия на рабочем месте Работник обязан уведомить Работодателя заранее или по факту возникшей ситуации.

8.15 В отдельных случаях, по согласованию с Работодателем, Работнику на короткий период (1-3 дня) могут разрешить выполнять трудовые функции вне своего рабочего места (удаленное исполнение обязанностей).

8.16 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.17 Очередность представления оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланиями Работников. Такое соглашение сторон оформляется в виде Графика отпусков и контроль, за его исполнением осуществляется Работодателем.

8.18 Право за использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев.

8.19 По соглашению с Работодателем Работнику может быть предоставлен дополнительный (административный) отпуск без сохранения заработной платы.

9. Оплата труда

9.1 Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

9.2 Система заработной платы, установленная в Обществе, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

9.3 Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику 2 (два) раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с Работниками являются 29-е и 14-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.4 Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным Приказом (распоряжением) Генерального директора Общества.

9.5 Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1 Работодатель может применять к Работникам меры материального и нематериального поощрения за особые отличия в труде на основании и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, трудовым законодательством РФ, Положением «Об оплате труда и премировании Работников».

10.2 О поощрении Работника Работодатель издает Приказ. На основании Приказа в трудовую книжку Работника Работодателем могут вноситься соответствующие записи.

10.3 Работодатель может применять к Работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- предоставление дополнительного выходного (отпуска);
- повышение в должности;
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-ти месячного срока с даты его объявления.

11. Дисциплина труда и меры взыскания

11.1 Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение правил, должностных инструкций, положений, Приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

11.3 Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает Генеральный директор Общества.

11.4 Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Общества за год (при его назначении), если Приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50 %);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10 %).

11.5 До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника специалист по кадровому учету с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

11.6 За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

11.7 Приказ (распоряжение) Генерального директора Общества о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под подпись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника на работе). В случае отказа Работника от подписи специалистом по кадровому учету составляется соответствующий акт.

11.8 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня представления служебной записки его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

11.9 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.10 В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и настоящим разделом Правил.

12. Материальная ответственность

12.1 Одна из Сторон трудового договора (Работник или Общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

12.2 Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность Сторон.

12.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

12.4 Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.5 Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его возможности трудиться.

12.6 Работникам может быть предоставлено за счет средств Работодателя дополнительное медицинское страхование в порядке и на условиях, предусмотренных локальным нормативным документом Общества.

12.7 Работникам для выполнения трудовых обязанностей Работодатель может выдавать мобильные телефоны и производить оплату услуг мобильной связи в порядке и на условиях, предусмотренных локальным нормативным документом Общества.

12.8 Работодатель имеет право привлекать Работников к материальной ответственности в рамках действующего законодательства РФ. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

12.9 В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Общества, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

13. Техника безопасности и производственная санитария

13.1 Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию и помещение Общества или находиться там в нетрезвом состоянии.

13.2 Каждый Работник Общества обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

14. Заключительные положения

14.1 Правила вступают в силу со дня утверждения их Работодателем и действуют в течение всего периода деятельности Общества.

14.2 Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств, за исключением Работников, по отношению к которым в соответствии с трудовыми договорами (или дополнительными соглашениями к трудовым договорам) установлен иной режим труда и отдыха, отличающийся от описанного в Правилах.

14.3 По всем вопросам, связанным с трудовой деятельностью Работников в Обществе, не нашедшим своего решения и детального отражения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), Работники и Работодатель руководствуются подробно регламентируемыми положениями иных локальных нормативных актов Общества, положениями трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Наименование предприятия ООО «ПРОФЭКС- Групп»

Ф.И.О. работника _____

Должность и подразделение _____

Дата и основание увольнения _____

Наименование структурного подразделения	Отметка	Ф.И.О., должность Ответственного лица	Дата, подпись

Дата сдачи обходного листа специалисту по кадрам «_____» _____ 20__ г.

Трудовую книжку получил _____
подпись, Фамилия, инициалы