

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Соцсфера»



Чешуина О.О.

25 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью "Соцсфера" (ООО "Соцсфера")

г. Нижний Новгород

2025 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе с ограниченной ответственностью "Соцсфера" (далее - Общество).

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Обществом на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения Общества, а также переводится на удаленную работу по соглашению сторон. Общество обеспечивает работников всем необходимым для выполнения работы дистанционно.

Взаимодействие между работниками и Обществом в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почтой, в мессенджерах – Skype и WhatsApp

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить в Общество:

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Трудовая книжка, в том числе электронная, при заключении трудового договора впервые оформляется Обществом.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

В случае, если лицом, поступающим на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Обществом предоставляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы каждого работника, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

Такой претендент может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

1.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств Общества обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника на его соответствие должности. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и Общество оформили в виде отдельного соглашения.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Общества и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений Общества - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Если в соответствии с действующим законодательством работнику нельзя устанавливать испытание при приеме - условие об испытании не применяется.

1.7. Общество заключает трудовые договоры с работниками на неопределенный срок. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также иными федеральными законами Общество вправе заключить срочный трудовой договор, с обязательным включением условия о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения, на срок не более пяти лет. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для Общества. На

экземпляре трудового договора Общества работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению лица, уполномоченного на это Обществом. В этом случае оформляется письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения генерального директора и (или) исполнительного директора.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Обществом, и генеральный директор и (или) исполнительный директор отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Общество оплачивает ему фактически отработанное ему время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Обществом, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Обществом либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению генерального директора и (или) исполнительного директора.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, генеральный директор и (или) исполнительный директор имеет право аннулировать трудовой договор.

1.10. 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, Общество выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

1.11. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы, действие срочного трудового договора:

- приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

- возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить Общество о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

1.12. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для выполнения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) увеличением объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока.

1.13. Квота для приема на работу инвалидов в Организацию составляет 2 процента от среднесписочной численности работников. Конкретное количество созданных и выделенных рабочих мест для инвалидов в пределах квоты утверждается приказом по сведениям о среднесписочной численности сотрудников за 4 квартал предшествующего календарного года.

1.14. Трудовые книжки ведутся Обществом на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а также иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Общества. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ об увольнении объявляется этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день увольнения работника Общество выдает трудовую книжку работнику или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного Общества.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Общество обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Общество освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Общество также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника в случаях: однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей – прогула; по обстоятельству, не зависящему от воли сторон, как осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Общество обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника Общество обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Общества). Трудовую книжку Общество пересылает по территории Российской Федерации и за ее пределы. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора Обществом производятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику Общество выплачивает все причитающиеся и не оспариваемые им суммы. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается генеральным директором Общества.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Общество вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.6. Общество не может по своей инициативе уволить:

- одинокого родителя, воспитывающего ребенка в возрасте до шестнадцати лет;
- единственного кормильца ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающих трех и более детей в возрасте до 14 лет, если другой родитель не работает.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. На заработную плату, которая выплачивается наличными денежными средствами через кассу Общества или по письменному заявлению работника заработная плата может перечисляться путем безналичного перечисления на счет работника.

3.1.8. Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его зарплату. Работник должен предупредить о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты.

3.1.9. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями течение всего рабочего дня.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Общества.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу Общества, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Общества, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. В течение установленной Работнику продолжительности рабочего времени выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами. При этом работнику запрещается выполнять работу по другим трудовым и гражданско-правовым договорам, заключенным с юридическими и физическими лицами в рамках рабочего времени, которое указано в пункте 7.1. настоящих Правил.

4.1.8. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, о сохранности имущества Общества, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится в Обществе, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.9. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

4.1.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.11. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Общества, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.12. Уведомлять письменно Общество при изменении персональных данных в течение 10 дней с момента таких изменений с предоставлением оригиналов документов.

4.1.13. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.14. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.15. Соблюдать установленный в Обществе порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.16. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.17. Соблюдать запрет Общества на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Обществом работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.18. Соблюдать запрет Общества на 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.

4.1.19. Соблюдать запрет Общества на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.20. Соблюдать запрет Общества на употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.21. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Обществом: сдержанность и аккуратность в одежде, макияже и т.п.

4.1.22. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине незамедлительно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск работник обязан сообщить непосредственному руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней, до даты окончания отпуска.

4.1.23. В случае, если работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным п. 4.1.22 настоящих правил, он обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Обществом с учетом пожеланий работника.

4.1.24. При наступлении временной нетрудоспособности Общество выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН. В течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника Общество размещает в информационной системе Социального фонда России сведения для начисления и выплаты пособия по временной нетрудоспособности или по беременности и родам.

4.1.25. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежегодного пособия по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет работник предоставляет в отдел кадров Общества:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;

- заявление о назначении пособия;

- сведения о застрахованном лице (на ребенка);

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию, либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки

4.1.26. Представлять справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

5. Основные права Общества

5.1. Общество имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Общества, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Общества и по которому Общество несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
- 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Обществом работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - 2) 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;
 - 3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 5.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 5.1.11. Выдавать работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Общества и другое) в срок не позднее 3-х рабочих со дня подачи работником такого заявления. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде.
- 5.1.12. Направлять работника в служебную командировку. При направлении работника в служебную командировку Общество за ним сохраняет место работы и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой. Общество не вправе направлять в служебную командировку беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет. В служебную командировку направляются только с письменного согласия: инвалиды; женщины, у которых дети до 3-х лет; женщины у которых дети-инвалиды; женщины, имеющие трех и более детей, в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из них возраста 14 лет,
- 5.1.13. Общество вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками на производстве или на рабочем месте. Содержание, сроки и формы выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. Работник имеет право досрочно

отказаться от наставничества, а Общество – досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

5.1.14. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности Общества

6.1. Общество обязано:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников рабочим местом, офисной техникой, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам оплату за труд в соответствии с квалификацией работника без дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для дистанционных работников, которые самостоятельно определяют и планируют режим работы, время ежедневных перерывов, с учетом объёма выполняемых ими социальных услуг, а также количества обслуживаемых граждан учет рабочего времени осуществляется путем отметки в таблице рабочего времени символом «Р», для работников, работающих на условиях нормальной продолжительности рабочего времени – в зависимости от кол-ва отработанного времени.

6.1.7. Заработная плата выплачивается работникам 15 и 30 числа каждого месяца. 30 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 15 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

Сроки выплаты заработной платы и премии устанавливаются Положением об оплате труда и премировании сотрудников.

6.1.8. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, а также непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.13. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников. Общество регистрирует микроповреждения (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, создает

приказом комиссию в составе 3-х человек. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин.

6.1.14. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.15. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

7. Режим работы

7.1. В Обществе устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 08 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 09 ч 00 мин., время окончания работы - 18 ч 00 мин. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

- дистанционный режим работы – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 08 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

При приеме на работу 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 в неделю);

– 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 часа в неделю);

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

– для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Обществом и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Общество обязано установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за

ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- 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.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.2. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3. Общество ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

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 Обществом.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Общество вправе привлекать к работе в ночное время и к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников на основании приказа или письменного распоряжения и (или) исполнительного директора, с их письменного согласия.

8.5.2. Общество вправе привлекать к работе в ночное время и к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих детей без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в данном пункте настоящих Правил.

8.6. Общество вправе привлекать работников к сверхурочной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Общества за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

8.6.1. Оплата сверхурочной работы производится исходя из размера заработной платы работника, установленного в соответствии с действующей в Обществе «Положением об оплате труда и премировании работников», включая ежемесячные премии, за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. При этом ежемесячные премии должны учитываться при определении заработной платы работника и начисляться за все периоды работы.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанном периоде.

8.7. Работникам предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

- Работники моложе 18 лет имеют право на удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день независимо от характера работы и особенностей Общества, а также на использование отпуска в удобное для них время.

- Работникам инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

По соглашению работника и Общества ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Общество по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7.1. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком до трех лет за сотрудником сохраняется место работы. Работник, который ушел в отпуск по уходу за ребенком до трех лет, вправе прервать его и приступить к работе до окончания отпуска.

Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется, если женщина или иные лица, осуществляющие уход за ребенком, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

8.7.2. Работники, призванные на военную службу по мобилизации, направленные на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступившие на военную службу

по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации и имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора с ними, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время, не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна часть отпуска составляет не менее 14 календарных дней.

Заявление должно быть написано не позднее 7 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

8.8. Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

8.8.1. Неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

8.8.2. Один раз в календарном году работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

8.8.3. Более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются Обществом по письменному заявлению работника. График предоставления более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом работник согласовывает с Обществом.

8.8.4. К заявлению о предоставлении более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работник должен приложить:

– справку об инвалидности ребенка, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом (если не предоставлял ранее);

– справку с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом календарном году он не использовал или использовал частично (менее 24 дней), и о том, что от этого родителя, опекуна, попечителя не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном году однократно более 4 дополнительных выходных в месяц;

– справку с предыдущего места работы родителя, опекуна, попечителя, подавшего заявление о предоставлении более 4 выходных дней в месяц, о том, что на дату увольнения родитель в этом календарном году не использовал дополнительные оплачиваемые выходные дни или использовал их частично, если в течение календарного года работник менял место работы;

– справку с предыдущего места работы другого родителя, опекуна, попечителя о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году он не использовал или использовал частично, если в течение текущего календарного года второй родитель, опекун, попечитель менял место работы.

Если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справках должны быть указаны даты их использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.

Справки с места работы второго родителя должны быть в письменной форме оригинале или в электронной форме, если второй родитель перешел на КЭДО или работает дистанционно.

Справка с предыдущего места работы работника должна быть в письменной форме оригинале или в электронной форме, если на предыдущей работе работник перешел на КЭДО или работал дистанционно.

- 8.8.5. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом не предоставляются в период, когда работник:
- находится в ежегодном оплачиваемом отпуске (основном и дополнительном);
 - в отпуске без сохранения заработной платы;
 - отпуске по уходу за ребенком;
 - освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы, например, находится на больничном или на военных сборах.
- 8.8.6. Если работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные дни, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий работника.
- 8.8.7. Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.
- 8.8.8. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.
- 8.8.9. При увольнении работника – родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида Общество выдает ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и дат использования дополнительных оплачиваемых выходных дней. Работнику, перешедшему на КЭДО, и дистанционному работнику справка может быть выдана в электронной форме.
- 8.9. Супруги военнослужащих, в том числе мобилизованных для участия в СВО, служащих по контракту и в добровольческих формированиях имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском супруга-военнослужащего. По желанию супруги/супруга военнослужащего работнику предоставляется отпуск равной продолжительности отпуску военнослужащего. Если ежегодный оплачиваемый отпуск работника или его оставшаяся часть за текущий рабочий год короче отпуска военнослужащего, по заявлению работника Общество предоставляет на оставшееся время отпуск без сохранения заработной платы.
- В случае если на день начала отпуска военнослужащего – участника СВО его супруга использовала весь ежегодный оплачиваемый отпуск за текущий рабочий год, по ее заявлению Общество предоставляет работнице в период отпуска супруга-военнослужащего отпуск без сохранения заработной платы.
- 8.10. Работникам, осуществляющим социальное обслуживание на дому и отработавшим не менее одного года в Обществе, может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск не более трех дней по ходатайству начальника отдела, либо заведующего отделением социального обслуживания населения. Количество дней дополнительного отпуска предоставляется Работнику по усмотрению Общества.
- 8.12. Начальникам подразделения и заведующим подразделения (по районам), начальникам отдела и заведующим отделением социально бытового обслуживания населения (по районам), отработавшим не менее одного года в Обществе, может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск, в количестве не более 4 календарных дней, по личному заявлению работника и по усмотрению Исполнительного директора.

9. Меры поощрения работников

- 9.1. Общество вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Обществе, а также иные успехи, достижения в работе.
- 9.2. В Обществе применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - выдача премии.
- 9.3. Общество вправе применить одновременно несколько видов поощрений в Обществе.

9.4. Решение о поощрении работника принимает генеральный директор Общества на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника. В случае положительного решения генеральный директор Общества издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Порядок премирования определяется Положением о заработной плате и премировании Общества.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Общество

- имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Приказ генерального директора и (или) исполнительного директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Непосредственным руководителям, которым стало известно о возможном дисциплинарном проступке подчинённых, в течение трех рабочих дней необходимо направить в отдел кадров докладную записку с изложением всех известных обстоятельств происшествия для решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

11.3. Общество вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.3.1. Общество привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий. За дисциплинарный проступок Общество вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.3.2. До применения дисциплинарного взыскания Общество должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.3.4. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Общества.

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

11.3.6. Общество до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.4. Общество вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

11.4.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Обществу, или гражданам, социальным обслуживанием которых он занимается, прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.4.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Обществу или гражданам, социальным обслуживанием которых он занимается, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.4.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

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

11.4.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Обществу или гражданам, социальным обслуживанием которых он занимается, прямой действительный ущерб в полном размере.

11.4.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, в том числе имущество граждан, социальным обслуживанием которых он занимается.

11.4.8. Общество вправе истребовать от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.4.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению генерального директора и (или) исполнительного директора. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Обществом размера причиненного работником ущерба.

11.4.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Обществу ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.4.11. Работник, виновный в причинении ущерба Обществу или гражданам, социальным обслуживанием которых он занимается, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению между работником и Обществом допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет генеральному директору и (или) исполнительному директору письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном

возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.4.12. С согласия генерального директора и (или) исполнительного директора работник может передать Обществу для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.5. Общество вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Общества

12.1. Общество (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Общество несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его Обществом возможности трудиться.

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

12.2.2. Работник направляет в Общество заявление о возмещении ему ущерба. Общество в лице генерального директора и (или) исполнительного директора обязано рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Общества или неполучения ответа в установленный срок, работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении Обществом установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Общество обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и Общество руководствуются действующим законодательством, в том числе положениями Трудового кодекса РФ.