СТО СМК Правила ТРУДА ООО « ЮжУралВодоканал»

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: Решение ЮУВ-5/22 от 09.12.2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. СТО Правила труда регламентирует Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), которые определяют внутренний трудовой распорядок Общества с ограниченной ответственностью ООО «ЮжУралВодоканал» (далее Организация, Работодатель), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Организации.

1.4. Настоящие Правила утверждаются Организацией и доводятся до сведения каждого работника Организации посредством информационной системы (далее - ИС) путем подписания с помощью электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

2. Порядок приема работника

2.1.Прием на работу производится с обязательным оформлением трудового договора - соглашения между работником и Организацией, в соответствии с которым:

а) Организация обязуется:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;

- обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локально-нормативными актами и данным соглашением;

- своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату;

б) Работник обязуется:

- лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

2.2. Документы, предъявляемые при устройстве на работу.

2.2.1. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет в Организацию:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник принимается на работу впервые;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- заключение предварительного, медицинского осмотра (обследования) и (или) санитарную книжку (для профессий, специальностей, в отношении которых обязательно прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) и лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

2.2.2. С согласия лица, поступающего на работу, и по просьбе Работодателя предъявляются:

- характеристика с предыдущего места работы;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, и предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы;

- справка о доходах с предыдущего места работы (2НДФЛ).

2.2.3. При приеме на работу по совместительству, лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник принимается на работу впервые;

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

2.2.4. Прием на работу без указанных в п.2.2.1. и п.2.2.3. документов не производится.

2.3. Испытание при приеме на работу.

2.3.1. Работникам при приеме на работу устанавливается испытательный срок. Срок испытания составляет три месяца, а для руководителей организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений организаций - шесть месяцев.

2.3.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий лиц:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.3.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.3.4. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе, в том числе по уважительной причине.

2.3.5. Во время испытательного срока на работника распространяются все права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами Организации, без исключения.

2.3.6. За неделю до окончания испытательного срока сотрудник составляет отчет о выполнении плана работ. Форма отчета предоставляется непосредственным руководителем и сдается ему. Руководитель дает оценку результатам деятельности сотрудника.

2.3.7. 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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.

2.4. Порядок оформления приема на работу:

- заключается трудовой договор;

- оформляется приказ, изданный на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- заключается договор о материальной ответственности с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими денежные, товарные ценности или иное имущество (перечень работ и категорий работников утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации);

- оформляется Согласие сотрудника на обработку персональных данных;

- оформляется Обязательство о неразглашении коммерческой тайны (кроме рабочих специальностей).

2.5. Трудовой договор может быть заключен:

- без указания срока действия (неопределенный срок);

- на определенный срок.

2.6. При поступлении на работу Работодатель обязан ознакомить работника:

- с настоящими Правилами;

- с должностной или рабочей инструкцией;

- с инструкцией по охране труда;

- с Положением о защите коммерческой тайны;

- с иными внутренними локально-нормативными актами и стандартами, регламентирующими его деятельность.

Ознакомление с внутренними локально-нормативными актами производится под подпись.

2.7. Допуск к работе работников, не прошедших оформление приема на работу в установленном порядке, запрещается.

3. ИЗМЕНЕНИЕ трудовых отношений

3.1. Допускается перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только после взаимного согласования сторон за исключением случаев, предусмотренных п.3.8, п.3.9 и оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

3.3. Перевод на другую работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись и Дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же 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.

3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.8. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п.3.8. настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.9. Отстранение от работы.

3.9.1. Непосредственный руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

- выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

3.9.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.9.3. Отстранение от работы производится с оформлением акта об отстранении от работы. При заполнении акта об отстранении от работы следует:

- из списка оснований отстранения от работы выбрать (путем подчеркивания) соответствующее основание;

- указать срок отстранения от работы;

В акте должны быть перечислены документы, являющиеся основанием для отстранения от работы, например, медицинское заключение, заключение врачебно-консультационной комиссии об установлении инвалидности, постановление органа предварительного следствия с указанием номера и даты документа.

3.9.4. Акт об отстранении от работы передается в организацию, оказывающую консалтинговые услуги по ведению кадрового делопроизводства в течение суток с момента его составления. На основании акта об отстранении от работы подготавливается распоряжение об отстранении от работы.

4. Прекращение трудовых отношений

4.1. Прекращение трудовых отношений путем расторжения трудового договора по Инициативе Работника:

4.1.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.1.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.1.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.1.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.1.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

4.2.1. Ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

4.2.2. Сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

4.2.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4.2.4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

4.2.5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

4.2.6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности. Если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации.

4.2.7 . Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.3.Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

4.4. При расторжении трудового договора с работником по результатам испытательного срока работник предупреждается не позднее, чем за три дня.

4.5. При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением. С распоряжением о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, на нем производится соответствующая запись.

4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.8. В день увольнения организация, осуществляющая консалтинговое сопровождение кадрового делопроизводства Организации выдает работнику трудовую книжку, а по письменному заявлению работника - заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила труда и иные локальные нормативные акты работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать режим начала и окончания рабочего времени, пропускной режим;

- выполнять установленные нормы труда;

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;

- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять обязанности, в разговоре с коллегами быть предельно вежливыми и деликатными;

- соблюдать субординацию в соответствии с должностью и профессиональным статусом;

- уважать достоинство и личные права каждого работника Организации;

- честно и справедливо относиться к коллегам;

- поддерживать престиж Организации;

- улучшать качество работы, качество оказания услуг и выпускаемой продукции, не допускать ухудшение и брак в работе;

- соблюдать требования охраны труда;

- качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения, указания и поручения непосредственного руководителя, руководителя Организации;

- использовать все средства индивидуальной или коллективной зашиты, имеющиеся в его распоряжении, правильно их применять, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- принимать, меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии; о любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю;

- соблюдать чистоту на своем рабочем месте, в служебных и административно-бытовых помещениях и на территории предприятия: соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать информацию, отнесенную к коммерческой тайне, которая стала известна работнику в процессе выполнения трудовых обязанностей;

- в рабочее время находиться на своём рабочем месте, которое находится под контролем Работодателя;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами;

- проходить в соответствии с установленными у работодателя правилами аттестацию (проверку профессиональных знаний по занимаемой должности) с целью показать уровень своей профессиональной подготовленности (квалификации) и на этой основе подтвердить свое право на выполнение трудовых обязанностей по занимаемой должности (выполняемой работе) согласно заключенному трудовому договору.

Аттестацию не обязаны проходить следующие категории работников: беременные женщины; женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет; одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет); другие лица, воспитывающих указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ), работники, проработавшие в организации меньше 1 года.

- постоянно повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, периодической специальной информации, касающихся выполняемых должностных обязанностей;

- соблюдать в полном объеме требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, предписания органов трудовой инспекции, строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Организации, их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих Правил;

- выполнять все предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения работы;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессии;

- в случае прекращения действия трудового договора перед уходом с предприятия вернуть материалы, инструменты, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Работодателю;

- сообщать Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья;

- о любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, который уведомляет руководителя Организации;

- в случае временной нетрудоспособности сообщить об этом работодателю по электронной почте, телефону или другим способом в день открытия листка временной нетрудоспособности, а после восстановления трудоспособности представить оригинал листка временной нетрудоспособности за период начиная с первого дня отсутствия на рабочем месте и по дату окончания периода нетрудоспособности.

5.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей профессии, специальности, должности определяется должностной или рабочей инструкцией, с которой работника знакомят под подпись.

5.3. Работнику запрещается:

- принимать пищу на рабочем месте;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- использовать имущество Организации и выделенное для работы оборудование в личных целях;

- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

5.4. В случае если работники имеют личные шкафы с вешалками и висячими замками, ключи от таких шкафов должны находиться у заинтересованных лиц во время пользования ими. Представитель Работодателя может открывать такие шкафы для проверки их состояния и содержимого в присутствии заинтересованных лиц, кроме исключительных случаев, когда пригласить их не представляется возможным и когда проверка вызвана срочной необходимостью соблюдения техники безопасности и производственной санитарии.

5.5. В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка на опьянение работника, с тем, чтобы определить состояние работника и предотвратить возможный риск.

5.6. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- все льготы, предусмотренные для той категории работников, к которой он относится, действующим законодательством и локальными нормативными актами Организации

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового

права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

– 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 трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

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

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

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

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

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

– проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работником определенных видов деятельности, в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.Работодатель вправе:

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

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

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

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Общества устанавливается согласно Приложению №1.

Время начала и окончания работы, а также время пребывания на рабочем месте в течение рабочего дня фиксируется ежедневно в табеле учета рабочего времени. Дополнительно информация о пребывании на рабочем месте учитывается согласно данным приложения Microsoft Lync.

7.1.1. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

7.1.2. В Организации может быть предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности для отдельных категорий Работников. Графики сменности утверждаются директором филиала по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.1.3. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

7.1.4. Для работников из числа оперативного персонала применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному году. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период.

7.1.5. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному начальнику, старшему по работе, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

7.1.6. Учет рабочего времени ведется структурным подразделением Общества на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в структурное подразделение консалтинговой организации, оказывающее консалтинговые услуги по ведению кадрового делопроизводства 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно.

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

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

7.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день, за исключением случаев, когда по основному месту работы работник приостановил работу.

7.5. По распоряжению Работодателя, отдельные работники периодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

7.6. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств,

нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7. В случаях замещения работниками должности руководителя предприятия или подразделения, последний своевременно определяет лиц, уполномоченных отвечать на вопросы и выполнять поставленные задачи, на время его отсутствия.

7.8. Оперативные совещания проводятся с предварительным уведомлением всех участников совещания через ИС или по телефону. Все приглашенные на совещание обязаны принять участие в нем или направить своего представителя.

8. Время отдыха

8.1. Перерывы в течение рабочего дня

8.1.1. Работники имеют право пользоваться в течение рабочего дня перерывами для отдыха и питания. Продолжительность перерыва для отдыха и питания Приложению №1.

Если по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение служебного (рабочего) времени.

8.1.2.Работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не отапливаемых помещениях предоставляется возможность в необходимых случаях делать перерывы для обогрева и отдыха, продолжительность которых включается в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогревания и отдыха работников.

8.2. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

8.3. Нерабочими днями являются все праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

8.3.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника, а также с учетом мнения выборного органа (в случае его наличия в организации). Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, привлекаются к работе в выходные дни, только при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением и после письменного подтверждения ими ознакомления с правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.4. Ежегодные отпуска

8.4.1.Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно графику отпусков.
По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.2.Не допускается неиспользование ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

8.4.3. Графики отпусков составляются с учетом пожеланий работников. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренным трудовым законодательством, иными федеральными законами ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;

8.4.4. Порядок предоставления ежегодных отпусков.

- Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

- До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

- В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

- При необходимости, по письменному заявлению работника время начала отпуска может быть перенесено по согласованию с работодателем.

8.5. Порядок отзыва работника из отпуска.

- Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

- Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник с разрешения непосредственного руководителя имеет право получить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и непосредственным руководителем.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда. Система оплаты труда устанавливается согласно Положению об оплате труда.

9.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), путём выдачи наличных денежных средств в кассе организации (по адресу ул.Каслинская, д.5), либо путем перечисления на счет работника в банке (банковская карта), на условиях, определенных трудовым договором.

9.3. Выплата заработной платы производится:

ежемесячно 2 (два) раза в месяц: 1-я часть - в размере, согласованном с работником, но не более 30% от суммы к выдаче 10 числа каждого месяца, 2-я часть в оставшемся размере до 30 числа каждого месяца**.**

9.4. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9.7. Расчет средней заработной платы производится, исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале по 28-е (29-е)

число включительно).

10. Трудовая дисциплина

10.1. Трудовая дисциплина состоит в строгом выполнении всеми работниками должностных и рабочих обязанностей и правил поведения, установленных трудовым договором, должностными и рабочими инструкциями, Правилами, в качественном, своевременном и точном выполнении указании, распоряжений, поручений непосредственного руководителя.

10.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении к исполнению должностных обязанностей, на соблюдении каждым работником производственной, технологической и трудовой дисциплины, а также на личной ответственности работников за собственные результаты работы и результаты деятельности Организации в целом.

10.3. Трудовая дисциплина обеспечивается за счет:

- личной ответственности каждого работника за исполнение своих должностных обязанностей;

- строгого соблюдения работниками настоящих Правил, порядка работы с информацией, отнесенной к коммерческой тайне, корректного поведения при исполнении своих должностных обязанностей;

- поддержания каждым работником уровня квалификации необходимого для исполнения своих должностных обязанностей;

- постоянного контроля непосредственного руководителя за исполнением подчиненными своих должностных обязанностей, умелого сочетания и справедливого применения мер убеждения и принуждения.

10.4. Письменное или устное распоряжение (указание, поручение) непосредственного руководителя отдается в пределах его должностных полномочий и является обязательным для исполнения подчиненными работниками.

Распоряжение (указание, поручение) должно быть выполнено точно и в срок с представлением доклада о его выполнении руководителю, отдавшему распоряжение (указание, поручение).

Распоряжения (указания, поручения) работник получает, как правило, от своего непосредственного руководителя. Если распоряжение получено от вышестоящего руководителя, работник обязан его выполнить, известив об этом своего непосредственного руководителя.

Отменить распоряжение имеет право только руководитель, его отдавший, либо вышестоящий руководитель.

10.5. Работник в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения указания, поручения, распоряжения обязан незамедлительно сообщить об этом в письменной форме непосредственному руководителю, руководителю, отдавшему распоряжение, или вышестоящему руководителю. Если непосредственный руководитель, а в его отсутствие вышестоящий руководитель подтверждает данное распоряжение, работник обязан его исполнить, за исключением случаев, когда исполнение является административно либо уголовно наказуемым деянием.

Ответственность за исполнение работником неправомерного распоряжения, указания, поручения, несет подтвердивший это руководитель.

10.6. В целях поддержания трудовой дисциплины руководители структурных подразделений обязаны:

- четко отдавать указания, поручения, распоряжения работникам, проверять точность и своевременность их исполнения;

- обеспечивать гласность и объективность в оценке трудовой деятельности работников;

- создавать необходимые условия для исполнения подчиненными своих должностных обязанностей, соблюдения работниками дисциплины труда и повышения ими уровня своей квалификации;

- постоянно ориентировать подчиненных на достижение высоких производственных результатов;

- вносить предложения о поощрении достойных и о наложении дисциплинарных взысканий на работников, допустивших нарушение трудовой дисциплины;

- обеспечивать знание подчиненными работниками своих должностных обязанностей;

- разъяснять необходимость бережного отношения к имуществу работодателя, выявлять и устранять причины и условия, способствующие порче или утрате этого имущества;

- требовать от подчиненных экономного и рационального использования всех видов материальных ресурсов;

- проводить воспитательные и профилактические мероприятия с подчиненными работниками, выявлять и своевременно пресекать дисциплинарные проступки;

- подавать личный пример образцового исполнения должностных обязанностей.

10.7. Признаками соблюдения трудовой дисциплины являются:

- выполнение требований, правил и норм поведения, закрепленных в локальных нормативных актах организации (СТО, инструкциях и др.);

- своевременное выполнение заданий и поручений руководства (как устных, так и письменных).

10.8. Всем работникам Организации запрещается:

- использовать рабочего времени для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

- подвергать дискриминации по следующим признакам: раса, цвет кожи, принадлежность к религиозным концессиям, пол, половая ориентация, возраст, национальность, наличие физических недостатков, имущественное положение коллег, клиентов, посетителей;

создание агрессивной рабочей обстановки;

- приносить с собой товары или предметы, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вносить на территорию Организации, на рабочие места алкогольные напитки, спиртосодержащие и прочие жидкости, наркотические и токсические вещества;

- употребление и продажа алкогольной продукции, наркотических средств;

- появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического, токсического опьянения;

- курение во всех местах общего пользования;

- использование расходных материалов предприятия в личных целях;

- грубое отношение к коллегам;

- халатное отношение к имуществу предприятия;

- подрыв авторитета руководителя;

- использование имущества предприятия в собственных целях без санкции руководителя: ведение личных междугородних и международных звонков с телефонов предприятия; использование офисной техники и ресурсов интернета;

- использование сведений об организации, полученных в силу служебного положения (коммерческую (служебную) тайну организации): при переходе на другое место работы и в общении с друзьями и близкими;

- использование компьютерных игр в рабочее время;

- передача другим лицам своей электронной карты-пропуска, которая фиксирует время работы и перемещения сотрудников, и личного пароля доступа к корпоративным информационным ресурсам предприятия;

10.9. В случаях исчезновения материалов, товаров или предметов, принадлежащих предприятию, администрация сохраняет за собой право требовать, от работников прохождения у входа в организацию проверки переносимых предметов. Предложение пройти проверку должно делаться в присутствии третьих лиц с тем, чтобы не допускать в дальнейшем любого возражения.

Работающим по найму лицам сообщается об их праве возражать против такой проверки. В случае отказа от прохождения проверки администрация можем прибегнуть к помощи компетентных служб.

10.10. При необходимости отсутствия работника на рабочем месте в течение рабочего дня по причинам, которые можно предвидеть (семейные обстоятельства, запланированное посещение врачей и т.п.) работник предварительно информирует своего непосредственного руководителя и оформляет заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Заявление согласовывается непосредственным руководителем и передается в консалтинговую организацию, осуществляющую кадровое сопровождение, в день его составления, где на основании заявления оформляется распоряжение.

10.11. Руководитель или работник, вынужденный задерживаться или отсутствовать на рабочем месте по причине возникновения обстоятельств, лежащих вне сферы его контроля (дорожно-транспортные происшествия, тяжелая болезнь или смерть близких родственников, болезнь работника или членов его семьи, серьезные коммунальные аварии и т.п.), немедленно при обнаружении таких обстоятельств информирует своего непосредственного руководителя и согласовывает с ним срок своего временного отсутствия.

10.12. Поощрения за труд.

10.12.1. За качественное выполнение должностных обязанностей, выдающиеся достижения в работе, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу в Организации применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности;

- Премирование;

- Награждение почетной грамотой;

- Представление к званию лучшего по профессии.

10.12.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения работника и коллектива.

10.13. Дисциплинарные взыскания

10.13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.13.2. Увольнение может быть применено при наличии следующих оснований:

10.13.2.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

10.13.2.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

10.13.2.3. Принятие необоснованного решения руководителем организации (представительства, филиала), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10.13.2.4. Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

10.13.2.5. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты к нему доверия со стороны работодателя;

10.13.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

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

10.13.3.2. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.13.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.13.3.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.13.3.6. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.13.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, установленные настоящими Правилами, к работнику не применяются.

10.13.5. По просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по решению руководителя Организации.

11. Материальная ответственность

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

11.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

11.4. Ответственность работника:

11.4.1. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.4.3. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

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

11.4.7. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.4.8. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.4.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

11.4.11. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.4.12. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба

равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

11.4.14. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником руководитель структурного подразделения или руководитель организации обязаны провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. При необходимости руководитель структурного подразделения обращается служебным письмом к руководителю организации с просьбой создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

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

11.5. Привлечение к материальной ответственности оформляется приказом руководителя Организации.

11.6. Обязательными приложениями к приказам о привлечении к материальной ответственности, наложении дисциплинарных взысканий являются:

- объяснительная нарушителя;

- расчет размера ущерба.

Приложение 1

Структурное подразделение	Должность	Продолжитель-ность рабочей недели	График работы	Начало - Окончание работы	Обеденный перерыв	Перерыв на отдых	Выходные дни
Администрация ТД	Заместитель директора по правовым вопросам	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:30		Суббота, воскресенье
	Специалист по договорной работе	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:30		Суббота, воскресенье
	Заместитель директора по экономике и финансам	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:30		Суббота, воскресенье
	Экономист	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:30		Суббота, воскресенье
	Экономист (система Город)	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:30		Суббота, воскресенье
	Главный инженер	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:30		Суббота, воскресенье
Администрация ВОС, КОС	Заместитель директора по производству	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:30		Суббота, воскресенье
	Главный технолог	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:30		Суббота, воскресенье
	Главный инженер	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:30		Суббота, воскресенье
Производственно-технический отдел ТД	Инженер ПТО	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:30		Суббота, воскресенье
	Слесарь-сантехник	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 11:50 до 12:30	с 14:40 до 15:00	Суббота, воскресенье
	Мастер	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:30		Суббота, воскресенье
Производственно-технический отдел ВОС, КОС	Слесарь-сантехник	40 часов	Скользящий график работы, 2 дня через 2 дня	с 8:30 до 17:30	с 11:50 до 12:30	с 14:40 до 15:00	По графику работы
	Оператор	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 11:50 до 12:30	с 14:40 до 15:00	Суббота, воскресенье
	Начальник лаборатории	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:20		Суббота, воскресенье
	Лаборант 4 разряда	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:20		Суббота, воскресенье
	Лаборант 5 разряда	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:20		Суббота, воскресенье
	Гидробиолог	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:20		Суббота, воскресенье
	Лаборант-микробиолог	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:20		Суббота, воскресенье
	Электрик	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 11:50 до 12:30	с 14:40 до 15:00	Суббота, воскресенье
	Водитель	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 11:50 до 12:30	с 14:40 до 15:00	Суббота, воскресенье
	Инженер	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:30		Суббота, воскресенье
	Контролер	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:20		Суббота, воскресенье
	Учетчик	40 часов	пятидневный	с 8:30 до 17:30	с 12:30 до 13:20		Суббота, воскресенье

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ТРУДА №_____

Ф.И.О. (полностью)	Подпись	Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата