

Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИЯ»
структурное подразделение «ШКОЛА БАЗИС»



Утверждено:
Приказом ООО «ЗНАНИЯ»
от 21 декабря 2021 г. № 11-0

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Общества с ограниченной ответственностью «ЗНАНИЯ» структурное подразделение «ШКОЛА БАЗИС» (далее – Общество или Работодатель), целью которого является регулирование трудовых отношений в Обществе, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, обеспечение безопасных условий труда, профессиональная подготовка и переподготовка квалифицированных кадров, бережное отношения к имуществу Общества.

1.1. Дисциплина труда – это отношения между Работником и Работодателем по поводу исполнения, распределения ими обязанностей и прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем и трудовым коллективом в пределах предоставленных им прав на основе принципов свободы труда, запрещения дискриминации в сфере труда, принципа разумности компенсации за выполнение трудовых функций, а также на основе иных интересов Работника и Работодателя.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5 Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех Работников.

2. Порядок приёма и увольнения Работников

2.1. Прием на работу кандидата на должность, при соответствии требованиям, предъявляемым к соответствующей должности (профессии) оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного между Работником и Работодателем трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров следующие документы:

2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, если Работник выбрал ведение трудовой книжки в электронном виде.

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

2.2.4. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. Если претендент на работу в течении двух лет, предшествующих поступлению на работу к Работодателю, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в Перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Прием на работу без предоставления трудовой книжки (ее копии или справки формы СТД-ПФР) и номера лицевого счета ПФР не допускается.

2.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим трудовым законодательством, Правилами.

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

2.4.1. Оценкой предоставленных документов;

2.4.2. Собеседованием;

2.4.3. Установлением испытательного срока.

2.4.4. Тестирование.

2.4.5. Проверка информации по качеству работы о сотруднике с предыдущего места работы

2.5. Трудовой договор заключается только в письменной форме. По одному экземпляру трудового договора хранится у Работодателя и Работника. На экземпляре Работодателя Работник ставит отметку о вручении ему экземпляра трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, Работник знакомится с приказом под роспись. По требованию Работника ему может быть выдана копия приказа. При необходимости, работнику устанавливается испытательный срок до 3х месяцев, для руководителей Общества срок до 6 месяцев. Условие испытательного срока указывается в трудовом договоре, отсутствие данного условия означает, что работник принят без испытательного срока. При любых изменениях трудового договора Работодатель заключает дополнительно соглашение в двух экземплярах, в котором прописывает все изменения.

2.6. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.6.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. Ознакомить Работника с локальными нормативными актами;

2.6.3. Заключить договор о материальной ответственности;

2.6.4. Предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.11. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Обществу. Не позднее дня увольнения Работодатель обязан выдать Работнику под роспись его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (справку СЗВ-Р) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку, должны производиться в строгом соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующие пункт и статью закона.

2.13. При увольнении Работника, Работодатель обязан выдать Работнику следующие документы: трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, необходимые справки. По заявлению работника предоставить справку о заработной плате по форме 2НДФЛ.

2.14. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

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

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

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

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

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных Работников

3.1. С 1 января 2021 года сотрудники ООО «ЗНАНИЯ» структурного подразделения «ШКОЛА БАЗИС» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа

– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа

– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонализированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ООО «ЗНАНИЯ» структурное подразделение «ШКОЛА БАЗИС» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников ООО «ЗНАНИЯ» структурное подразделение «ШКОЛА БАЗИС» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. Приказ о временном переводе сотрудников ООО «ЗНАНИЯ» структурное подразделение «ШКОЛА БАЗИС» на дистанционную работу должен содержать:

- список Работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;

- порядок обеспечения Работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Работникам ООО «ЗНАНИЯ» структурное подразделение «ШКОЛА БАЗИС» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения Работников составляет руководитель подразделения на основании приказа генерального директора ООО «ЗНАНИЯ» и согласовывает с работниками не менее чем за три дня до начала работы дистанционном режиме.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3.9. Взаимодействие Общества с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

3.10. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.11. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.12. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.13. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.14. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.15. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.16. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность ведущего специалиста по кадрам, который должен будет составить акт о невыходе Работника на связь и направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.17. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.18. Посещение офиса, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным Руководителем.

3.19. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.20. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.21. Работодатель не вправе уволить Работников ООО «ЗНАНИЯ» структурное подразделение «ШКОЛА БАЗИС» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. Основные обязанности Работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, предусмотренные должностной инструкцией.

4.1.2. Соблюдать Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Обществе в установленном порядке.

4.1.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, режим рабочего времени, установленные в Обществе, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.4. Соблюдать требования по охране труда и меры пожарной безопасности труда.

4.1.5. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к имуществу и другим предметам, выдаваемым в пользование.

4.1.6. Содержать свое рабочее место в порядке, после окончания рабочего дня убрать с рабочего места все служебные документы в специально отведенные места (лотки, полки, шкафы и пр.).

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества.

4.1.8. Не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию, которая стала известна при выполнении трудовой функции, в том числе составляющую коммерческую и врачебную тайну.

4.1.9. Использовать возможности сети Интернет, электронной почты и иных видов связи только в служебных целях.

4.1.10. В случае нетрудоспособности или в иных случаях невозможности выхода на работу, известить любыми доступными средствами Работодателя о причинах отсутствия на рабочем месте.

4.2. Работнику запрещены следующие действия:

4.2.1. Угрозы, грубость и насилие.

4.2.2. Ношение оружия любого типа.

4.2.3. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику, веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Работники, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не допускаются в помещения и на рабочее место.

4.2.4. Пользование расходными материалами Общества в личных целях, использование средств связи и информации, полученной из баз данных в личных целях.

4.2.5. Выполнение дел или решением вопросов, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей в рабочее время.

4.2.6. Использование оборудования Общества, телефонов, материалов, ресурсов или частной информации Общества для выполнения работы любого вида, не связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

4.2.7. Публичные выступления от имени Общества без разрешения Руководства или соответствующих полномочий.

4.2.8. Использование социальных сетей, кроме сотрудников, кому для выполнения своих должностных обязанностей необходимо их использование.

- 4.2.9. Использование развлекательных порталов (игры, видео и др.).
- 4.2.10. Просмотр порнографических и эротических ресурсов.
- 4.2.11. Использование сетевых мессенджеров (скайп, ватсап, вайбер, телеграмм и пр. в личных целях).
- 4.2.12. Использование электронной почты и выход в электронную почту, не относящуюся к домену Общества.

5. Права Работников

5.1. Работник имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными законодательными актами.
- 5.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 5.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда.
- 5.1.4. На пользование интернет ресурсами, соответствующими условиям, принятым в Организации.
- 5.1.5. Вносить предложения по улучшению работы.
- 5.1.6. На обязательное социальное страхование.
- 5.1.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.1.8. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.1.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.1.10. Обеспечение иных прав, предусмотренных законодательством.
- 5.1.11. На обучение, направленное на повышение квалификации сотрудников Общества.

6. Обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- 6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.
- 6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей.
- 6.1.4. Обеспечивать защиту персональных данных Работников, не передавать их третьим лицам.
- 6.1.5. Выплачивать заработную плату Работнику не реже 2 (двух) раз в месяц: за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца следующим за отчетным, путем перечисления на банковскую карту Работника.
- 6.1.6. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.1.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры к укреплению порядка и дисциплины.
- 6.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.9. Освободить Работника от работы с сохранением среднего заработка для прохождения диспансеризации, один раз в три года, как это предусмотрено Порядком проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения. Но согласно ст. 185.1 ТК РФ, лица пенсионного и предпенсионного возраста могут пользоваться своим правом ежегодно. Чтобы освободить Работника от работы для прохождения диспансеризации, ему необходимо написать заявление. А по окончании прохождения дней диспансеризации, Работник должен предоставить обычную справку из поликлиники о том, что он проходил диспансеризацию в эти дни.

7. Права Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными законодательными актами.

7.1.2. Требовать от Работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, принятых в Обществе в установленном порядке.

7.1.3. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

7.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными законодательными актами.

7.1.5. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

8. Рабочее время

8.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

8.3. Режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

8.3.1. Начало рабочего дня - 8 часов 00 минут

8.3.2. Окончание рабочего дня – 21 час 00 минут.

8.3.3. Перерыв для отдыха и питания **60 минут, не включаемые в рабочее время.**

8.4. Некоторым категориям Работников у устанавливается посменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом год. Время начала и окончания ежедневной работы определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Выходные дни предоставляются Работнику на основании графика сменности.

8.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий Работников Общества (несовершеннолетних работников, беременных женщин, работников-инвалидов, работников, занятых на работах с вредными условиями труда и т.д.), либо по согласованию с Работодателем.

8.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами и трудовым договором.

8.7. Отдельным категориям Работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

8.8. Работодатель обязан организовать учет отработанного Работником времени в таблице рабочего времени.

8.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

9.2.1. Перерывы в течение рабочего дня;

9.2.2. Отдых в выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

9.2.3. Нерабочие и праздничные дни;

9.2.4. Отпуска (ежегодные и без сохранения заработной платы).

9.3. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

9.4. Работнику предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, составляет не менее 28 календарных дней. Так же, льготным профессиям, согласно Специальной оценки условий труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.5. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Время отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 рабочих дней не засчитывается в общий стаж Работника.

9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Обществе.

9.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным Работодателем. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение Работником своих обязанностей без уважительной причины; причинение ущерба другим работникам или их имуществу, вследствие неправильного или неумелого использования оборудования Работодателя; прогул (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин). Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, вплоть до увольнения Работника.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

10.2.1. Замечание;

10.2.2. Выговор;

10.2.3. Увольнение.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка Работника, не считая времени болезни Работника или времени пребывания в отпуске; позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка; по результатам ревизии или проверки контролирующего органа – не позднее двух лет со дня совершения проступка.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующая работа и поведение Работника. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Приказ о применении дисциплинарных взысканий с указанием мотивов его применения объявляются (сообщаются) Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

10.6. Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания, Работник не будет подвергнут новому взысканию, то, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.7. До истечения срока, Работодатель вправе по собственному желанию или просьбе Работника, отменить дисциплинарное взыскание, издав приказ.

Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют до отмены или принятия новых Правил.

Правила доводятся до каждого работника, при поступлении на работу, под роспись.

