УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО “Магма”

_____ / Карпеев В.В. /

“23” октября 2020 года

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудовогораспорядка (далее по тексту «Правила») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ЧОУ ДПО «Магма» (далее Учреждение или Компания).

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Компании.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в Учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудовогораспорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению правил поведения, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.5. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Компанией (далее по тексту - «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.6. Правила прекращают свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;

1.7. Настоящие Правила вступают в действие со дня их утверждения директором Компании.

1.8. Постоянным местом хранения Правил является отдел кадров Компании.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения работников с Компанией регулируются трудовым договором.

2.2. Кандидатуры лиц, поступающих на работу в Компанию, должны согласовываться с руководством Компании в соответствии с ее штатной структурой и служебной иерархией.

2.3. При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытание сроком до (трех) месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - испытание может устанавливаться сроком до 6 (шести) месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание составляет 2 (две) недели. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор без выплаты выходного пособия в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса РФ.

2.4. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

a. Для работников, принимаемых на основную работу:

– Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– - Трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству. Работникам, поступающим на работу по трудовому договору впервые, трудовая книжка выдается Компанией). В случае отсутствия у работника трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, Компания по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет

новую трудовую книжку. При выдаче Работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев: массовой утраты работодателем трудовых книжек, в случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также случаев их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (работникам, не имеющим свидетельства ПФР, свидетельство оформляется Компанией).
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - для работников, осуществляющих педагогическую (преподавательскую) деятельность.
- Документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра.
- Документы, предусмотренные федеральным законодательством для отдельных категорий работников с учетом специфики выполняемой ими работы.

b. Для работников, принимаемых на работу по совместительству:

- Паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации.
- Документы об образовании - при необходимости.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - для работников, осуществляющих педагогическую (преподавательскую) деятельность.
- Документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра. Документы, предусмотренные федеральным законодательством для отдельных категорий работников с учетом специфики выполняемой ими работы.

2.5. Работники обязаны проходить в соответствии с законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направления работодателя.

Направление подписывается уполномоченным лицом Работодателя (с указанием его должности, фамилии, инициалов) и выдается поступающему на работу (или Работнику) под роспись.

2.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Компании, который объявляется Работнику по расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный с работником трудовой договор.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом Компании. Один экземпляр трудового договора по роспись передается работнику, другой храниться в Компании.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и уполномоченным лицом Компании, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации. Работник обязан приступить к исполнения трудовых обязанностей со

дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. При поступлении на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями оплаты труда, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, принятыми в Компании, действие которых распространяется на него, разъяснить ему его права и обязанности, а также проинструктировать Работника по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда.

2.11. При поступлении на работу Компания определяет объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.12. Уполномоченное лицо Компании ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в Компании свыше 5 (пяти) дней, если работа в Компании является для Работника основной.

2.13. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Компания не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и Компанией в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие трудовому законодательству Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Компании на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Компании в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

3.5. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и уполномоченным лицом Компании. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

3.6 Работник может быть временно, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, переведен на не обусловленную трудовым договором работу сроком до одного месяца в случае производственной необходимости, в том числе:

- в случае простоя;
- для замены отсутствующего работника.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И КОМПАНИИ

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Компании определяется трудовым договором, а также должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами Компании, утверждаются директором и хранятся в Компании.

4.3. Уполномоченное лицо Компании обязано ознакомить каждого Работника Компании с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Компании имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации и рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременнуюи 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами Компании, трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- заключение коллективного договора;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Компании, трудовым договором.

4.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники Компании обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Компании, приказы (распоряжения) директора Компании, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Компании, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Компании и других работников;
- обеспечивать его сохранность;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Компании;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Компании;
- с уважением относиться к клиентам и контрагентам Компании, не допускать невежливого, некорректного общения с клиентами, контрагентами, предоставления недостоверной или непроверенной информации, а также иных действий (либо бездействий), дискредитирующих

Компанию в глазах клиентов и контрагентов;

- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;
- возместить Компании средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и/или ученическим договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Компании, трудовым договором.

4.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Администрация Компании имеет следующие права:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Компании и других Работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Компании, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Компании;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Компании;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения.

4.7. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Администрация Компании обязана:

- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальными материалами, документацией и др.;

не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;

- не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не допускать простоев по вине администрации;
- поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов Компании, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников Компании;
- обеспечивать Работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Компании и трудовым договором; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными

документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Компании, трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Общий для всех Работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого Работника устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в Компании устанавливается равной 40 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня Работников устанавливается равной 8 часам, если иное не определено трудовым договором. При этом начало рабочего дня — 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня — 17 часов 00 минут.

5.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику Компании устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.6. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Компании в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

5.7. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Компании работу по совместительству.

Время начала работы и окончания работы определяется Работником самостоятельно с учетом режима работы Компании, исходя из того, что продолжительность рабочего времени в день не должна превышать четырех часов. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников

5.8. Для отдельных категорий работников, занимающих должности, связанные с обслуживанием рабочего процесса, локальными актами Компании может устанавливаться сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

5.9. По заявлению работника руководство Компании имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.10. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится руководством Компании в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) директора Компании.

5.11. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению директора Компании на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездки Работников для выполнения трудовых обязанностей, чья работа носит систематический разъездной характер (курьеры, экспедиторы, водители и др.) служебными командировками не являются.

6.2. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание, составленное руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый Работник (Работники).

6.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

6.4. На период служебной командировки Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.5. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с администрацией Компании.

6.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

расходы на проезд; расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководства Компании. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Компания вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

6.7. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается директором Компании, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

6.8. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию Компании отчет о выполнении служебного задания, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

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

7.2. Перерыв на обед составляет 1 час в промежуток времени с 12-00 ч. до 14-00 ч.

7.3. Для работников Компании устанавливается пятидневная рабочая недели установленной продолжительности с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором Работника.

7.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для всех сотрудников Предприятия нерабочими праздничными днями в соответствии с Трудовым кодексом РФ являются:

1, 2, 3,4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

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

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику, в порядке установленном трудовым законодательством РФ.

7.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Компании.

7.7. Лицам, заключившим с Компанией трудовой договор, предоставляются ежегодные отпуска установленной продолжительности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым Директором Компании не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются. В случаях, когда с новым Работником трудовой договор заключен после утверждения графика отпусков, то о своем желании идти в отпуск он предупреждает Работодателя письменным заявлением за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты отпуска.

7.9 По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с руководством Компании количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить руководителя структурного подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора. По соглашению с руководителем структурного подразделения неотработанное рабочее время Работник может восполнить в течение учетного периода.

8. ОПЛАТА ТРУДА

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

8.2. Система заработной платы, установленная в Компании, определяется локальными нормативными актами Компании и конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

8.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым

Работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Компании.

8.5. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц. Первая часть заработной платы выплачивается 25 числа месяца, за который было осуществлено начисление заработной платы.

Остальная часть заработной платы выплачивается 10 числа месяца, следующего за тем, за который было осуществлено начисление заработной платы.

8.6 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. Заработная плата выплачивается путем ее перечисления на счет Работника в банковском или ином кредитном учреждении, либо выдается Работнику на руки из кассы Компании.

8.7 Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.8 Оплата отпуска и командировочных расходов производится не позднее чем за 3 (три) дня до его начала.

8.9. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников Компании:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения, премии;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

9.2. Поощрения Работников объявляются директором Компании.

9.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Компании с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Компании.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Компании и трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Компании.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено Компания составляет соответствующий акт. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника, составляется акт

соответствующего содержания.

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

10.7. Приказ (распоряжение) директора Компании о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под роспись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи составляется соответствующий акт.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению директора Компании, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

10.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И КОМПАНИИ

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Компания несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

11.3. Если в результате действий (бездействия) руководства Компании или Работника причинен ущерб Компании, Работнику(-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не сохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае Компания заключает с Работником(-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и Компанией, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом руководство Компании в письменной форме за 2 (две) недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинает исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока. 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

12.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия директора Компании при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением директора Компании.

12.4. Расторжение трудового договора по инициативе руководства Компании должно быть

осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

12.5 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

12.6. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.7. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с руководством Компании, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

12.8. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) директора Компании или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

12.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления. В этот день работнику выдается на руки трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет. Работник своей подписью заверяет записи в трудовой книжке, сделанные в период его работы в Компании и расписывается в получении трудовой книжки в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в своей личной карточке.

12.10. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Компания освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Компании, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Компании.