

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«САПФИР-ЭКСПЕРТ»**



УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

П.Ю. Ведерников

2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Общества с ограниченной ответственностью «САПФИР-ЭКСПЕРТ» (далее Работодатель, Общество) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законодательством РФ, а также локальными-нормативными актами, действующими у Работодателя.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения Работников, ответственность Работодателя и ответственность Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех Работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для соблюдения всеми Работниками Общества.

1.5. Права и обязанности Работников, не указанные в настоящих Правилах, конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных- нормативных актах, действующих у Работодателя, а также устанавливаются законодательством РФ.

2. Порядок приёма Работников

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора, Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными-нормативными актами, действующими в Обществе.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу обязано предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если их предоставление не противоречит законодательству РФ.

2.4. Если лицо, поступающее на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в

перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он в обязательном порядке предоставляет Работодателю сведения о последнем месте службы, сроках службы и занимаемой должности в соответствии с (Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации".

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу впервые, трудовой книжки и документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, указанные документы оформляются Работодателем самостоятельно.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Прием на работу лиц, не имеющих документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, не допускается, за исключением лиц, поступающих на работу впервые и не имеющих документов, которые оформляются Работодателем или которые не требуются (диплом и т.д.).

2.8. На работу к Работодателю, принимаются лица, отвечающие требованиям, установленным в должностных инструкциях и иных локальных-нормативных актах, действующих у Работодателя.

2.9. С принимаемым на работу лицом, в обязательном порядке заключается трудовой договор в письменной форме, составленный в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – передается Работнику, а другой - находится у Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10. На основании трудового договора Работодателем издается приказ (распоряжение) о приеме на работу, который в обязательном порядке доводится до сведения, принимаемого на работу лица под личную роспись.

2.11. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.12. Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя) не допускается.

2.13. Работодателем ведутся трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора свыше пяти календарных дней, если эта работа является для Работника основной, а также отчетность и учет в соответствии с законодательством РФ.

2.13.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.13.2. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. Для проверки соответствия поручаемой работе, Работникам может быть установлен испытательный срок, продолжительностью от двух недель до шести месяцев, либо без такового. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ.

2.14.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14.2. В период испытания на работника распространяются все положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений и локальных нормативных актов Работодателя.

2.15. Испытательный срок не устанавливается следующим категориям Работников:

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях, предусмотренных законодательством РФ и иными федеральными законами;

2.16. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок устанавливается не более двух недель;

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

3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работника на другую постоянную работу, в т.ч. в другую местность, производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.2. Перевод Работника на другую постоянную работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. После оформления Работником заявления о переводе на другую постоянную работу, Работодателем издается приказ о переводе, который является обязательным документом при оформлении перевода, а также заключается дополнительное соглашение к существующему трудовому договору.

3.4. В случае перевода Работника к другому Работодателю в обязательном порядке оформляется и предоставляется согласующее письмо о приеме на работу к другому Работодателю.

3.5. С приказом о переводе на другую работу Работник в обязательном порядке ознакомливается под личную подпись.

3.6. На основании приказа о переводе Работника производится соответствующая запись в трудовой книжке Работника.

3.7. В трудовую книжку Работника вносятся записи только о постоянных переводах.

3.8. Работодатель имеет право на перевод Работника в другое подразделение в пределах одной местности, сроком до одного месяца в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, изданного на основании личного заявления Работника или на иных основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.1. Приказ о расторжении трудового договора доводится до сведения Работника под личную подпись. В случае, если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись или оформляется соответствующий акт.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- По общему правилу, Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

- По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник в праве в течение срока предупреждения об увольнении находиться на рабочем месте, либо находиться в отпуске и в случаях, когда за Работником сохраняется место работы и должность, при этом сроки увольнения не изменятся.

4.4. При увольнении в период испытательного срока, срок предупреждения об увольнении составляет три дня.

4.5. Течение срока, указанного в пункте 4.3.-4.4. настоящих Правил, начинается на следующий день после подачи соответствующего заявления.

4.6. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, достижение пенсионного возраста, болезни и т.д.) датой увольнения работника является дата, указанная в заявлении.

4.7. До истечения срока предупреждения об увольнении, Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

4.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении и продолжает работать, то действие трудового договора продолжается.

4.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится по основаниям и порядке, установленном законодательством РФ.

4.10. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.11. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём Работник уведомляется в письменной форме не менее чем за три календарных дня до окончания его действия.

4.12. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы расторгается по завершении этой работы.

4.13. Трудовой договор, заключённый на период исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

4.14. При расторжении трудового договора, Работник обязан передать (сдать) Работодателю всю документацию, материалы, печати и штампы, рабочие проекты, ключи (в т.ч. электронные), пропуск, инструменты, оборудование (техника), программное обеспечение, программное управление (логин, пароль, электронная почта), базы данных (контрагентов и т.д), эскизы (макеты) рекламной и иной продукции, видео/аудио материалы, иное имущество Работодателя, переданное ему и/или полученное Работником для исполнения своих должностных обязанностей.

Факт передачи указанного имущества и документации по необходимости подтверждается актом приема-передачи, подписанного Работником и Работодателем/должностным лицом Работодателя.

4.15. Отказ Работника частично или полностью передать Работодателю вверенное ему имущество, указанное в п. 4.14 настоящих Правил не является препятствием для расторжения трудового договора с Работником, но может повлечь неблагоприятные для Работника последствия.

4.16. Датой расторжения (прекращения) трудового договора является последний день работы Работника, кроме случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами, сохранялось рабочее место (должность).

4.17. В день прекращения трудового договора Работнику под личную подпись выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте.

4.18. Работнику, на которого не ведется трудовая книжка на бумаге, Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде,

подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4.19. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению.

4.20. Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

4.21. В день увольнения с Работником производится окончательный расчет по заработной плате, Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые им. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

5.1.5. Отдых, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

5.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с законодательством РФ.

5.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.1.9. Возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.10. Защиту персональных данных.

5.1.11. Обращение к своему непосредственному руководителю по всем вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей.

5.1.12. Предоставление предусмотренных законодательством РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.13. Иные трудовые права, предусмотренные законодательством РФ.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Соблюдать в полном объеме настоящие Правила и иные локальные-нормативные акты, действующие у Работодателя.

5.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными-нормативными актами, действующими у Работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, выполнять нормы труда, соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, установленные Работодателем и законодательством РФ.

5.2.4. Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы и сообщать о них непосредственному или вышестоящему руководителю.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

5.2.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и/или здоровью Работников, сохранности имущества Работодателя.

5.2.7. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности. Использовать ресурсы (телефон, интернет, оборудование, инструменты и т.д.) Работодателя исключительно в

производственных целях и/или для исполнения должностных обязанностей.

5.2.8. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, правила работы с офисной техникой и ЭВМ.

5.2.9. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на всей территории Работодателя.

5.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения документов, инструментов и иных материальных ценностей Работодателя. Работнику запрещается выносить с территории Работодателя, документацию, инструменты, предметы и материалы, принадлежащие Работодателю.

5.2.11. Не разглашать сведения, являющиеся персональными данными, коммерческой тайной, а также иные конфиденциальные сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2.12. Предоставлять Работодателю достоверные персональные данные, а в случае их изменения (смена ФИО, адреса, контактного телефона и т.д.), незамедлительно, в течение 7 (семь) календарных дней, сообщить об этом Работодателю в письменной форме.

5.2.13. Сохранять режим конфиденциальности в отношении персональных данных Работников (субъектов персональных данных) и иных субъектов персональных данных (контрагенты Общества и т.д.), ставших ему известными в процессе исполнения должностных обязанностей.

5.2.14. Соблюдать общепринятые правила корпоративной культуры и делового этикета. Не допускать действий, порочащих деловую репутацию, честь и достоинство Работников и Работодателя.

5.2.15. При обстоятельствах, когда своевременный выход на работу невозможен (заболевание, непредвиденные семейные обстоятельства, ДТП и пр.), незамедлительно предупредить своего непосредственного руководителя любым доступным способом (смс, электронная почта, телефонная связь, мессенджеры и т.д.) о наступлении тех или иных обстоятельств, а в случае невозможности незамедлительного предупреждения, уведомить Работодателя в течение рабочего дня наступления обстоятельств.

5.2.16. При отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи, Работник обязан в любой момент предоставить по требованию Работодателя листок нетрудоспособности, а по окончании нетрудоспособности, передать его Работодателю.

5.2.17. Не допускать употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, а также иных запрещенных веществ (средств).

5.2.18. В случае увольнения, Работник обязан возместить все расходы, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

5.2.19. В случае увольнения, Работник обязан возместить все расходы, понесенные Работодателем в связи с незаконными действиями Работника.

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

5.2.21. При увольнении передать Работодателю все вверенное Работнику имущество Работодателя, переданное Работнику в связи с исполнением должностных обязанностей (пропуск, ключи, магнитные карты и т.д.).

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

6.1.2. Поощрение Работника за добросовестный и эффективный труд.

6.1.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя или других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных-нормативных актов, действующих у Работодателя.

6.1.4. Привлечение Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.5. Направлять Работников на обучение и/или повышение квалификации за счет собственных средств на допустимых и согласованных в письменной форме условиях.

6.1.6. Утверждать и вводить в действие локальные-нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения и исполнения.

6.1.7. Требовать от Работников соблюдения запрета на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.1.8. Требовать от Работников соблюдения запрета на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, чтения книг, газет и занятия иной деятельностью не связанной с трудовыми обязанностями Работника.

6.1.9. Требовать от Работников соблюдения запрета на курение в помещениях и на территории Работодателя, кроме курения в специально отведенных и оборудованных для этих целей местах.

6.1.10. Требовать от Работников соблюдения запрета на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

6.1.11. Требовать от Работника содержания своего рабочего места в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.12. Требовать от Работника вежливого и уважительного поведения к Работникам, Работодателю и гостям.

6.1.13. Изменять структуру Общества (реорганизация), сокращать и увеличивать штат и его численность.

6.1.14. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать законодательство РФ и условия трудового договора.

6.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям действующего законодательства РФ, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний Работников.

6.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные локальными-нормативными актами, в соответствии с законодательством РФ.

6.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, индексировать заработную плату.

6.2.6. Вести учет фактически отработанного каждым Работником времени в соответствии с законодательством РФ.

6.2.7. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными-нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных, правоохранительных и контролирующих органов.

6.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2.10. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание Работников в соответствии с законодательством РФ, содействовать им в прохождении диспансеризации.

6.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

7. Рабочее время, время отдыха

7.1. Работодателем устанавливается следующая основная продолжительность рабочего дня (смены):

7.1.2. При пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):

Дни недели	Начало работы	Окончание работы
Понедельник - Пятница	09:00	18:00
Перерыв для отдыха и приема пищи	13:00-14:00	
Суббота - Воскресенье	Выходной	

7.2. В период работы, отличной от нормальной продолжительности рабочего времени, указанной в пункте 7.1.2. настоящих Правил, Работникам может устанавливаться иной режим рабочего времени (гибкий, сменный, раздробленный и т.д.).

7.2.1. В случае установления иного режима работы, отличного от режима работы, указанного в п. 7.1.2. настоящих Правил, начало, окончание, время отдыха и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

7.3. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуск.

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

7.5. Всем Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

7.6. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работнику может предоставляться ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

7.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемый Работодателем не позднее двух недель до наступления календарного года в котором планируется предоставление.

7.8. Право на использование Работником ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

7.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков.

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

7.11. Отзыв Работника из любого вида отпуска допускается только с его письменного 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.

7.12. По письменному заявлению Работника, неиспользованные дни всех ежегодных оплачиваемых отпусков могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска, а заявление об увольнении отзыву не подлежит.

7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность предоставления которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем с учетом законодательства РФ.

7.14. На основании письменного заявления Работника, Работодатель обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.15. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по основному месту работы, по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.16. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.17. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.18. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

7.19. Работодателем в обязательном порядке ведется табель учета рабочего времени, в котором осуществляется ежедневная фиксация (учет) явки Работников на работу, окончание рабочего дня, самовольного ухода с работы, случаев неявок, времени простоя, сверхурочной работы и т.д..

8. Дисциплинарная и материальная ответственность, поощрение Работников

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

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

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем в порядке, установленном законодательством РФ.

8.3. 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.

8.4. Отказ Работника от предоставления объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка и 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.

8.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины, в отношении Работника может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующая работа и поведение Работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под личную роспись в течении трех дней с момента его издания.

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

8.12. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный и исполнительный Работник.

8.13. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном локальными-нормативными актами Работодателя и законодательством РФ.

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

8.15. Работник освобождается от материальной ответственности, в случаях, установленных законодательством РФ.

8.16. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа Работодателя и порядке, установленном законодательством РФ.

8.17. Приказ Работодателя о взыскании с Работника суммы причиненного ущерба издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.18. Отказ Работника от добровольного возмещения причиненного Работодателю ущерба может служить основанием для взыскания Работодателем ущерба в судебном порядке.

8.19. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

8.20. В случае расторжения трудового договора с Работником, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.21. Расторжение трудового договора с Работником после причинения им ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности.

8.22. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

8.23. Работодатель вправе поощрять Работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи и достижения в работе.

8.24. Работодатель может применять следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии;
- представляет к званию лучшего по профессии и т.д.

8.25. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.26. Поощрение и премирование Работника производится на основании приказа Работодателя.

8.27. Порядок премирования Работников определяется Положением об оплате труда, выплатах стимулирующего и компенсационного характера, действующим у Работодателя.

9. Заработная плата и порядок оплаты труда

9.1. Заработная плата Работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, штатным расписанием и локальными-нормативными актами, действующими у Работодателя.

9.2. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, устанавливается штатным расписанием и локальными-нормативными актами, действующими у Работодателя.

9.3. Работникам устанавливается заработная плата не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом и выплачивается в соответствии с размером, установленным трудовым договором и фактически отработанным временем.

9.4. Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем один раз в полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

9.5. Заработная плата за первую половину каждого месяца выплачивается 21 числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину каждого месяца выплачивается 6 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

9.6. Работодатель выплачивает заработную плату и иные виды денежного вознаграждения в установленном трудовым законодательством РФ порядке в российских рублях.

9.7. Заработная плата Работникам выплачивается по средствам перечисления в кредитную организацию (банк), согласованную Работником и Работодателем.

Об изменении реквизитов банковского счета Работник обязан сообщать Работодателю в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.8. Работодатель может самостоятельно изготавливать дебетовую пластиковую карту (зарплатную, в рамках зарплатного проекта) для перечисления заработной платы Работника. В таком случае затраты на первичное изготовление дебетовой пластиковой карты возлагаются на Работодателя.

9.9. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством РФ.

9.10. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме (расчетный листок), утвержденной Работодателем форме каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также иных суммах, подлежащих выплатам или удержанию.

9.11. Форма расчетного листка утверждается Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

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

9.13. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.14. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим должностной оклад.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются законодательством РФ.

10.2. По инициативе Работников или Работодателя в настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения, в порядке, установленном законодательством РФ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на 10 (десять) листах, вступают в силу с момента утверждения Работодателем и действуют бессрочно.