

Приложение №1
к Приказу от 22 мая 2023 г.
№ ОД/001

Утверждены
приказом ООО «ИДМ»
от 22 мая 2023 г. № ОД-05

/Т.А. Чигинцева



**Правила
внутреннего трудового распорядка
Общества с ограниченной ответственностью
«Издательский дом «Методист»»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Издательский дом «Методист»» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), а также иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами Общества с ограниченной ответственностью «Издательский дом «Методист»» (далее – Общество). Правила регламентируют порядок приема и увольнения Работников Общества, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие обозначения:

- Работодатель, Общество – ООО «ИДМ». Права и обязанности Работодателя в отношении Работника осуществляет генеральный директор Общества, а в его отсутствие – уполномоченные должностные лица из числа его заместителей;
- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ТК РФ.

1.3. Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, локальных нормативных актах Общества, приказах, распоряжениях генерального директора Общества и уполномоченных лиц.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех Работников Общества.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Общество оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров Общества.

2.1.2. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.1.3. Представителем, выступающим от имени Работодателя при заключении трудового договора, является генеральный директор Общества либо уполномоченное лицо.

2.1.4. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Общества:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства) и (или) сведения о трудовой деятельности, которые получены в Социальном (Пенсионном) фонде Российской Федерации или у предыдущего работодателя, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- заключение медицинской комиссии, включая заключения наркологического и психоневрологического диспансеров – для Работников, занятых на работах, связанных с движением транспорта, и в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

С учетом специфики работы лицо, поступающее на работу, предъявляет дополнительные документы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, может также представить свидетельство (уведомление) о постановке на учет в налоговом органе (при его наличии).

2.1.5. При заключении трудового договора Работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.6. Трудовой договор с Работником может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок, но не более пяти лет в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей по договору с определенной в нем даты. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению генерального директора Общества или уполномоченного лица. При этом стороны обязаны заключить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, то трудовой договор аннулируется.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом генерального директора Общества (или уполномоченного лица), издаваемым на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором Работодатель:

- знакомит Работника под подпись с локальными нормативными актами Общества, имеющими отношения к трудовой функции работника, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с иными нормативными актами, регуливающими отдельные сферы деятельности;
- знакомит Работника с настоящими Правилами, разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и локальных нормативных актов Общества, приказов, распоряжений генерального директора Общества и уполномоченных лиц;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, обучение безопасным методам и приемам работ;
- знакомит Работника (под подпись) с перечнем сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, если трудовые обязанности Работника связаны с информацией, относящейся к коммерческой тайне;
- знакомит Работника с Положением о соответствующем структурном подразделении Общества, утверждаемым генеральным директором Общества.

2.1.10. На каждого Работника, проработавшего в Учреждении более пяти дней, в случае, если эта работа является для Работника основной, ведется трудовая книжка.

2.2. Прекращение трудового договора.

2.2.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя письменно в установленном порядке и в следующие сроки, если иные сроки не предусмотрены трудовым законодательством РФ:

- не менее чем за 3 дня до окончания испытательного срока, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- не менее чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

2.2.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное Учреждение, выход на пенсию, а также в иных случаях, предусмотренных ТК РФ), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.2.4. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

2.2.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Общества (или уполномоченного лица).

2.2.8. При увольнении:

- Работник возвращает оборудование, инструменты, другие товарно-материальные и иные ценности, документы, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей, а также все документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовой функции (в том числе на электронных носителях);

- Работодатель вносит записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку Работника в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, производит окончательный расчет, предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.9. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в Обществе, заверяются подписью работодателя (или уполномоченного лица), печатью организации и подписью самого работника.

2.2.10. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку их по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 3.1.3. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с заключенным трудовым договором;
- 3.1.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 3.1.5. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.6. на защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.7. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в соответствии с законодательством РФ;
- 3.1.8. на защиту своих персональных данных;
- 3.1.9. на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 3.1.10. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.1.11. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.12. запрашивать у работодателя выдачу сведений о трудовой деятельности, при этом работник представляет заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
 - просьба о предоставлении сведений о трудовой деятельности в письменной форме, либо направлении в форме электронного документа;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. приступить к исполнению своих обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- 3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Общества, издаваемыми в рамках действующего законодательства РФ, приказами, распоряжениями генерального директора Общества и уполномоченных лиц;
- 3.2.3. ознакамливаться и соблюдать требования локальных нормативных актов Общества приказы, распоряжения генерального директора Общества и уполномоченных лиц касающимися его деятельности;
- 3.2.4. работать честно и добросовестно, улучшать качество работы, не допускать упущений в работе своевременно и четко выполнять распоряжения (приказы), указания и поручения в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 3.2.5. обеспечивать снижение затрат, увеличение прибыли, повышать производительность труда, своевременно выполнять работы по договорам и заданиям;
- 3.2.6. своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Общества, своего непосредственного руководителя;

3.2.7. соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приступать к работе, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время, не допуская посторонней, не обусловленной трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами деятельности;

3.2.8. обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять трудовые обязанности;

3.2.9. соблюдать морально-этические принципы и нормы, с уважением относиться к другим Работникам, клиентам, конкурентам независимо от их возраста или пола, гражданства, национальности, религии и т.п., вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

3.2.10. не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к государственной, коммерческой и служебной тайне, а также иную конфиденциальную информацию;

3.2.11. содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделениях и на территории Общества;

3.2.12. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.13. принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария), своевременно сообщать о них непосредственному руководителю или иному уполномоченному лицу;

3.2.14. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.2.15. соблюдать требования по охране окружающей среды;

3.2.16. своевременно проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, проверку знаний указанных требований;

3.2.17. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или иному уполномоченному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2.18. сообщать в отдел кадров об изменениях в учетных данных (перемена места жительства, фамилии, изменение паспортных данных, рождение ребенка и др.) не позднее семи дней с момента получения документа о данных изменениях. Об отсутствии на работе вследствие заболевания необходимо сообщать лицу, ответственному за составление табеля учета рабочего времени в подразделении, а при его отсутствии непосредственному руководителю, в первый день болезни.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. давать интервью, касающиеся деятельности Общества, без разрешения генерального директора Общества и уполномоченных лиц;

3.3.2. пользоваться расходными материалами, имуществом, оборудованием, транспортом, средствами связи и информации в личных целях и в целях, не связанных с трудовыми обязанностями Работника;

3.3.3. пользоваться персональными компьютерами других сотрудников без разрешения ответственного пользователя и чужими учетными записями домена локальной сети Общества;

3.3.4. выступать от имени Общества без разрешения генерального директора Общества или соответствующих на то полномочий;

3.3.4. уклоняться без уважительных причин от направления в отпуск по графику, утвержденному в установленном законодательством РФ порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. осуществлять организацию условий труда Работников;

4.1.3. определять, корректировать трудовые обязанности Работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;

4.1.4. применять меры поощрения к Работникам за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. устанавливать работникам стимулирующие выплаты;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. требовать от Работников своевременного и качественного выполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, локальных нормативных актов Общества, не противоречащих действующему законодательству РФ, приказов, распоряжений генерального директора Общества и уполномоченных лиц, локальных нормативных актов Общества;

4.1.8. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами Общества, издаваемыми в рамках действующего законодательства РФ;

4.1.9. проводить аттестацию работников, оценку результатов деятельности в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Общества;

4.1.10. отстранять Работников от работы в случаях и порядке, установленных ТК РФ;

4.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами Общества.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

4.2.2. знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами Общества, приказами, распоряжениями генерального директора Общества и уполномоченных лиц, касающимися их деятельности;

4.2.3. предоставить Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.6. выплачивать в полном объеме причитающуюся Работникам заработную плату 10-го и 25-го числа каждого месяца или накануне, в случае, если 10 и (или) 25 числа

приходятся на выходной или праздничный день, заработную плату за декабрь выплачивать в последние рабочие дни года;

4.2.7. извещать работника о составных частях заработной платы путем рассылки в день выплаты заработной платы на адрес электронной почты или личным сообщением в Битрикс 24 работника расчетного листка по форме Приложения 3 к Правилам;

4.2.8. предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.10. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Общество работает в режиме 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Режим рабочего времени:

5.2.1. Для работников, работающих в нормальных (безопасных) условиях труда	
Продолжительность рабочей недели	40 часов
Начало работы	9.00
Перерыв для отдыха и питания	12.00-13.00
Окончание работы	18.00

5.2.4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от установленного п. 5.2. Правил, он определяется трудовым договором.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается категориям Работников, перечисленным в статье 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, как при нормальном, так и при сокращенном рабочем времени, уменьшается на один час.

5.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.6. Руководители структурных подразделений совместно с сотрудниками, ответственными за ведение табельного учета рабочего времени в подразделениях, организуют учет явки Работников на работу и ухода с работы.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника, так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.7.1. Работодатель и Работник имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Работа по совместительству не может превышать продолжительности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ (глава 44 ТК РФ).

5.7.2. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение к сверхурочным работам может производиться Работодателем в исключительных случаях в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.8. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости и эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

6.1.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва устанавливаются в соответствии с п. 5.2. настоящих Правил.

6.2. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.2.1. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых, продолжительность которого не может быть менее 42 часов). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе – суббота.

6.2.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их согласия в исключительных случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Общества в целом или его отдельных структурных подразделений, либо других случаях предусмотренных ТК РФ. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни допускается только с условием соблюдения установленной статьей 110 ТК РФ продолжительности еженедельного непрерывного отдыха.

6.3. Предоставление отпусков.

6.3.1. Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется Работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Общества.

6.3.3. График отпусков утверждается ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.3.4. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

6.3.6. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена Работнику в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.3.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 1);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом генерального директора Общества или уполномоченного лица.

6.4. Предоставление дополнительных дней отдыха отдельным категориям работников.

Работники, участвующие в донорстве, в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра освобождаются от работы.

В день сдачи крови и ее компонентов работник может выйти на работу только по соглашению с работодателем (письменному соглашению подписанному Работодателем с одной стороны и Работником с другой стороны), в случае выхода ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

Соглашение о выходе работника на работу в день сдачи крови и ее компонентов должно быть заключено накануне по форме Приложения 4 к Правилам, в противном случае работник считается освобожденным от работы в день сдачи крови и ее компонентов.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- выплата денежного вознаграждения в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

7.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений, сочетающих моральное и материальное стимулирование.

Поощрения могут быть приурочены к государственным, профессиональным праздникам, юбилейным датам Работников. Условия выплат поощрительного и стимулирующего характера изложены в Положении об оплате труда и Положении о премировании Общества.

Поощрения объявляются в приказе генерального директора Общества (или уполномоченного лица), доводятся до сведения Работников Общества и заносятся в установленном порядке в трудовую книжку Работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, включая настоящие Правила, иными локальными нормативными актами Общества, приказами, распоряжениями и указаниями генерального директора Общества или уполномоченного лица, трудовым договором.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям ТК РФ, в том числе:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Общества, техническими правилами, должностной инструкцией, производственными (по профессии) инструкциями, а в случае их отсутствия – Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст. 81);
- за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.п. «а» п. 6 ст. 81);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. «б» п. 6 ст. 81);
- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п.п. «в» п. 6 ст. 81);
- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.п. «г» п. 6 ст. 81);
- за нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.п. «д» п. 6 ст. 81);

- за невыход на связь с работодателем без уважительной причины в период выполнения трудовой функции дистанционно (ст. 312.8 ТК РФ);
- представления Работником подложных документов при заключении трудового договора;
- по другим основаниям, предусмотренным действующими федеральными законами.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года по своей инициативе, заявлению Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии взыскания.

8.8. Применение меры дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.

8.9. Право на выплаты поощрительного и (или) стимулирующего характера.

8.10. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, заключаемыми с категориями работников, установленными нормативными правовыми актами РФ, в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ, а также в иных случаях согласно действующему трудовому законодательству РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются генеральным директором Общества (или уполномоченным лицом) в пределах предоставленных ему прав.

9.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Общества под личную подпись.

9.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

9.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в установленном законодательством РФ порядке.

9.5. В вопросах, не урегулированных настоящими Правилами, Работодатель и Работники руководствуются законодательством Российской Федерации.

**Перечень должностей работников, которым может быть установлен
режим ненормированного рабочего дня**

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Заместители генерального директора	3 календарных дня
Главный бухгалтер	3 календарных дня

ООО «ИДМ»

Месяц начисления

Подразделение

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц год
ФИО (табельный номер)
Организация: ООО «ИДМ»
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Справочно

--	--

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

С выходом работника на
работу в день сдачи крови и ее
компонентов
СОГЛАСЕН/НЕ СОГЛАСЕН

_____ Фамилия И.О.

Генеральному директору ООО
«ИДМ» _____

От _____
(Фамилия, имя, отчество)

(Должность, подразделение)

СОГЛАШЕНИЕ

Руководствуясь статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации, прошу Вашего согласия на мой выход на работу в день сдачи крови и ее компонентов «__» _____ 20__ г. с предоставлением мне другого дня отдыха.

«__» _____ 20__ г.

_____ Подпись

_____ Фамилия, инициалы