“Утверждаю”
Генеральный директор
Управляющей организации
ООО «СОЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»



_____И.Г. Шайхиева
19.01.2023 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общества с ограниченной ответственностью
«СОЦИАЛЬНЫЙ ГЕРИАТРИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «АВАНГАРДНАЯ»
(ООО «СГЦ «АВАНГАРДНАЯ»)
(в редакции от 19.01.2023 г.)

Казань
2023 год.

1. Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Общества с ограниченной ответственностью «СОЦИАЛЬНЫИ ГЕРИАТРИЧЕСКИИ ЦЕНТР «АВАНГАРДНАЯ» (далее по тесту -«Компания»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Компании.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правил») призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, добросовестному выполнению работниками Компании возложенных на них обязанностей в рамках трудового договора, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, совершенствованию организации труда в Компании.

1.3.Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Компании. При приеме на

работу (до подписания трудового договора) Компания знакомит работников под роспись с настоящими Правилами.

1.4.Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения генеральным директором Компании.

1.5.Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка вводятся приказом Генерального директора Компании и применяются со дня, указанного в приказе.

2. Порядок приема работников на работу

2.1.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Компании:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства. Лицо, поступающее на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляет копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Компания, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при заключении трудового договора может затребовать предъявления работником дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Компанией.

2.2.Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.3.При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4.Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5.Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6.После согласования условий трудового договора Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу:

2.6.1. ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Компании и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.6.2. ознакомить работника с Положением о коммерческой тайне и режиме ее обеспечения либо относящейся к иным видам конфиденциальной информации Компании;

2.6.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Компании. Получение работником одного экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Компании.

2.8. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода из другой компании по согласованию с Компанией;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами..

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Компании и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений Компании - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания Компания имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Компанию в письменной форме за три дня.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться Компанией:

2.9.1. на неопределенный срок;

2.9.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

2.10.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

2.10.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

2.10.3. для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

2.10.4. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

2.10.6. в других случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.11. На всех работников, принятых по трудовому договору на работу в Компанию, проработавших

в Компании свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа в Компании является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации. В случае, если работа в Компании для работника является основным местом работы, сведения о работе такого работника по совместительству по желанию работника вносятся Компанией в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, Компания имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.13. Прием на работу оформляется приказом генерального директора Компании, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.15. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем, и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Основания и порядок увольнения работников

3.1.Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Трудовым законодательством РФ.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2.Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.2.1. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.3.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Компанией заявления работника об увольнении.

3.3.1. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время в письменной форме 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.

3.3.3. По истечении срока предупреждения об увольнении, Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя предусмотрено в следующих случаях:

3.4.1. ликвидации компании, прекращения деятельности обособленного структурного подразделения, расположенного в другой местности;

3.4.2. сокращения численности или штата работников;

3.4.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3.4.5. неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3.4.6. однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

3.4.6.1. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем

месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

3.4.6.2. появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.4.6.3. разглашения коммерческой, служебной и иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

3.4.6.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

3.4.8. принятия необоснованного решения генеральным директором, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателю;

3.4.9. однократного грубого нарушения генеральным директором, его заместителями своих трудовых обязанностей;

3.4.10. представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

3.4.11. в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному подпунктом 3.4.1. или подпунктом 3.4.2. настоящих Правил допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Компании работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предложить Работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся у нее вакансии. Предлагать вакансии в других местностях Работодателя обязана, если это предусмотрено трудовым договором.

Увольнение Работника по основанию, предусмотренному подпунктом 3.4.7. настоящих Правил, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Компанией.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.4.1. настоящих Правил) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.5.Прекращение трудового договора в связи с переводом Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переходом на выборную работу (должность).

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор прекращается на основании пункта 5 первой части статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.6.Прекращение трудового договора в связи с отказом Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества компании, либо ее реорганизации.

В указанном случае трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7.Прекращение трудового договора в связи с отказом Работника от продолжения работы, в связи с изменением определенных сторонами условии трудового договора.

По инициативе Работодателя, в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда не могут быть сохранены определенные сторонами условия трудового договора, допускается их изменение (за исключением изменения трудовой функции). О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся у нее вакансии. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8.Прекращение трудового договора в связи с отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы.

Работодатель обязан перевести Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с письменного согласия Работника, на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работы в компании отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев,предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в

соответствии с пунктом 8 первой части статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9.В случаях расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора. Приказом прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним с соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжкиможет, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом. Компания не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего д работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом 3.4.6.1. и 3.4.6.2. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Компания обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Основные права и обязанности работников

Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенногорабочего времени для отдельныхпрофессий и категорий работников,предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку,в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей,и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Компании, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь выполнения этих норм.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества,и других работников.

4.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности работодателя, том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.8. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, оборудование, соблюдать чистоту в помещениях Работодателя и на территориях, где компания выполняет работы, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностеи и документов;

4.2.9.Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать предоставляемое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим , выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать персональные компьютеры, оргтехнику, расходные материалы и другое оборудование,
экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.2.10. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в компании) и других работников компании;

4.2.11. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности компании, перечень которых устанавливается соответствующим Положением;

4.2.12. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

4.2.13. Иметь опрятный внешний вид, аккуратную прическу, костюм, соответствующий деловому стилю для мужчин и женщин.

4.2.14. Запрещается курение на рабочем месте, а также в непосредственной близости от объектов торговли, в которых осуществляется деятельность Компании.

4.2. Прочие права и обязанности работника определяются трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности Работодателя

Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя,если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасностьи условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать Работника смывными и (или) обезвреживающими средствами путем размещения их в дозирующие системы, размещенные в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.8. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами,непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

5.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иныхактов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.12. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы и результата труда, улучшению организации и повышению культуры производства работ.

5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых, обязанностей а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2.15. Соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы,соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.).

5.2.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

5.2.17. Обеспечивать защиту персональных данных работников;

5.2.18. Исполнять иные обязанности,предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время (режим работы)

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

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

6.2.1. Начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания, окончание рабочего дня устанавливаются для работников с учетом деятельности компании (Приложение N°1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

6.3. Исходя из функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса РФ).

6.4. Сверхурочные работы (статья 99 Трудового кодекса РФ), как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Компанией может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. При необходимости, по распоряжению руководства Компании отдельные категории работников могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.4.1. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

6.4.2. Продолжительность сверхурочной работы не domкна превышать для работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.4.3. Компания обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы работника.

6.5. Продолжительность работы при сменном графике определяется графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

6.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений компании.

6.7. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.

6.10 Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

7. Время отдыха (режим времени отдыха)

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

7.2.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

7.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

7.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

7.2.4. нерабочие праздничные дни;

7.2.5. отпуска.

7.3. 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.

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

7.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Работнику _ едоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

7.6.1. время фактической работы;

7.6.2. время, когда работник фактически не работал, но заним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

7.6.3. время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

7.6.4. период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

7.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

7.7.1. время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

7.7.2. время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

7.7.3. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются .

7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Компании. В

случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

7.10. Отпуска з второй и·последующие годы работы могут· предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.11. Графики отпусков утверждаются Компанией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы Компании и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Компании, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

7.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Компанией с учетом пожеланий работника, в случаях:

7.13.1. временной нетрудоспособности работника;

7.13.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством РФ предусмотрено освобождение от работы;

7.13.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

7.14. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Компанию о причинах задержки выхода его из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время пользования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения или непосредственно с генеральным директором Компании.

7.15.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев

увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.16. 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 между работником и Компанией.

8. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются заключенным с работником трудовым договором в соответствии с действующей в компании системой оплаты труда.

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

8.3. Выплата заработной платы работникам Компании производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) 2 раза в месяц: выдача заработной платы за первую половину месяца осуществляется 25 числа каждого текущего месяца и окончательная часть заработной платы - 10 числа каждого следующего календарного месяца.

8.4. Выплата заработной платы работникам Компании производится путем перечисления денежных средств на банковский счет (пластиковые карты) каждого работника.

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

8.6. В соответствии требованиями Трудового кодекса Российской Федерации Компания может произвести удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед Компанией:

8.6.1. для возмещения: неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

8.6.2. для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность,а также в других случаях;

8.6.3. для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

8.6.4. при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся в случаях, предусмотренных ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации;

8.6.5. в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.7.Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной Штаты не может превышать 20 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица,возмещении вреда лицам понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

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

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Компания обязана указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую им сумму.

8.9.Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Компании соответствующих документов. ..

9. Применяемые к работникам меры поощрения

9.1.Применение Работодателем мер поощрения за добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей, улучшение качества работы и (или) обслуживания, продолжительную безупречную работу,и за другие достижения в работе осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

9.2.О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказов в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

9.3.Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

9.3.1. объявление благодарности;

9.3.2. награждение ценным подарком;

9.3.3. награждение денежной премией.

10. Применяемые к работникам меры дисциплинарных взысканий

10.1. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий.

10. 1.1. замечание;

10.1.2. выговор;

10.1.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

10.2.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

10.2.2. В случае отказа Работника от предоставления письменных объяснений, составление акта.

10.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или,в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

10.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

10.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

10.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты его издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

10.2.7. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом (распоряжением), составление акта.

10.2.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

10.3. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в судебном порядке.

10.4. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

10.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, таки по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

10.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

При увольнении работника по инициативе Компании за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год указанному работнику не начисляются.

11. Материальная ответственность

11.1. Сторона трудового договора (Компания или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Компании перед работником не может быть ниже, а работника перед Компанией- выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.2. Компания, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчиСляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

11.3. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им в Компанию. Компания обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Компании или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.4. При нарушении Компанией установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Компания по письменному требованию работника обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации)в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый банковский день задержки начиная со дня предъявления претензии по день фактического расчета включительно.

11.5. Работник обязан возместить Компании причиненный прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Компании или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегосяу Компании), а также необходимость для Компании произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

11.6. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны.

11.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.8. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

11.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

11.9.1. когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Компании при исполнении работником трудовых обязанностей;

11.9.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или

полученных им по разовому документу;

11.9.3. умышленного причинения ущерба;

11.9.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

11.9.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

11.9.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

11.9.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом служебную и/или коммерческую тайну, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

11.9.8. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного Компании ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями генерального директора Компании, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений Компании.

11.11. С отдельными работниками Компании, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, устанавливаются Правительством РФ.

11.12. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Компания обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для

проведения такой проверки Компания имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

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

11.12.1. Работник и/или его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании соответствующего приказа генерального директора Компании. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Компанией размера причиненного работником ущерба.

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

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

11.3.3. С согласия Компании работник может передать ей для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.3.4. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной

ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Компании.

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

11.6. Работник обязан возместить Компании причиненный прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Компании или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Компании), а также необходимость для Компании произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, с учетом специфики деятельности Компании и характера трудовых отношении.

12.2. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения генеральным директором Компании.

12.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Компании, включая вновь принимаемых на работу. Ознакомление работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора

Приложение №1 к
Правилам внутреннего трудового распорядка
ООО "СГЦ "АВАНГАРДНАЯ"
от 19.01.2023 г.

Режим рабочего времени работников "СГЦ "АВАНГАРДНАЯ".

1. Для работников, работающих в рафике пятидневной рабочей недели (работники офиса), устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю) с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы:

с понедельника по четверг составляет 8 часов (время начала работы 9.00 ч., время окончания работы - 18.00ч.);

в пятницу продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов (время начала работы - 9.00 ч., время окончания работы -17.00 ч.);

- время перерыва для отдыха и питания, продолжительностью 60 минут, в рабочее время не включается. Время для обеденного перерыва сотрудник определяет в промежутке с 12.00 ч. до 15.00 ч.

2. Работникам обособленных структурных подразделений Компании устанавливаются следующие режимы работы и отдыха:

2.1. для работников, работающих в графике пятидневной рабочей недели (управляющий пансионата, инструктор по адаптивной физкультуре, специалист call-центра, подсобный рабочий):

- ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю и 8-ми часовым рабочим днем;
- время начала работы - 9.00;
- время перерыва для отдыха и питания, не включаемое в рабочее время, - с 12:00 ч. по 13:00 ч; для

подсобного рабочего - 3 (три) раза по 20 минут в течение рабочего дня;

- время окончания работы - 18.00;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

2.2.для работников, работающих в сменном графике (повар, кухонный работник, консультант call-центра):

- сменная работа по 12 (двенадцать) часов в смену по гибкому графику, составленному на месяц, с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
- для повара: время начала работы - 8:00 ч., время окончания работы - 20:00 ч.

для консультанта call-центра: время начала работы - 9:00 ч., время окончания работы - 21:00 ч.

• время перерыва для отдыха и питания- 3 (три) раза по 20 минут в течение рабочего дня (смены).

2.3. для работников, работающих в суточном графике работы (сиделка):

• время начало работы - 08:00 ч., время окончания работы - 08:00 ч. следующего дня.

• перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику, устанавливаемому руководителем структурного подразделения по согласованию с работником, с разбивкой по 20-30 минут, общей продолжительностью 120 минут в смену.

2.4. для работников, работающих в гибком графике с предоставлением плавающих выходных (психолог, культуролог-аниматор):

• время начало работы - 10:00 ч., время окончания работы - 19:00 ч.

• время перерыва для отдыха и питания - по гибкому графику, устанавливаемому руководителем структурного подразделения по согласованию с работником, в период с 12:00 ч. до 16:00 ч., продолжительностью 60 минут, не включаемое в рабочее время.

2.5. для работников, работающих в графике шестидневной рабочей недели (кастелянша, специалист по клинингу):

● ежедневная работа с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю);

● продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по пятницу составляет 7 часов (время начала работы - 8.00 ч., время окончания работы - 16.00ч.),

- в субботу продолжительность ежедневной работы составляет 5 часов (время начала работы - 8.00ч., время окончания работы - 14.00ч.);

● время перерыва для отдыха и питания, не включаемое в рабочее время - 3 (три) раза по 20 минут в течение рабочего дня.

2.6. для работников, работающих в суточном графике (сиделка):

● работа в графике сутки через трое;

● продолжительность рабочего дня:

- начала работы - 8.00 ч.,

- время окончания работы - 8.00ч. следующих суток.

● время перерыва для отдыха и питания, не включаемое в рабочее время - 6 (шесть) раз по 30 минут в течение рабочих суток.