

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ООО «Бизнес-инкубатор СО»
А.О. Марченко
от 30.03.2021г. № 45 ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников

**Общества с ограниченной ответственностью
«Бизнес – инкубатор Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и количеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Бизнес-инкубатор Саратовской области» (далее – «ООО» или «Работодатель») разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих на предприятии.

1.3. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности.

Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный

труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Порядок приема работников

2.1. Гражданин, поступающий на работу, должен обладать соответствующими навыками или соответствовать установленным законодательством квалификационным требованиям для обеспечения выполнения им трудовых функций.

2.2. Гражданин реализует право на труд путем заключения трудового договора. На основании ст. 58 ТК РФ трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет;

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

личное заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, если работник поступает на работу впервые);

документы воинского учета (для военнообязанных лиц);

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

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

С учетом специфики работы лицо, поступающее на работу, предъявляет дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Саратовской области.

2.4. Сведения, сообщенные гражданином о себе при поступлении на работу, подлежат проверке в установленном порядке.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у лица, осуществляющего функцию кадровой службы ООО.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора ООО. При фактическом допущении работника к работе трудовой договор с ним оформляется в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе в установленном порядке.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора ООО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

На всех работников, проработавших в ООО свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. По желанию работника в трудовую книжку могут вноситься сведения о работе по совместительству при представлении подтверждающего документа. Трудовые книжки хранятся у лица, осуществляющего функцию кадровой службы ООО.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель структурного подразделения ООО обязан ознакомить работника:

а) с поручаемой работой, условиями и оплатой его труда, разъяснить его права и обязанности, а также порядок подчиненности и замещения;

б) с условиями трудового договора;

в) с правилами внутреннего трудового распорядка;

г) проинструктировать под расписку по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3 месяцев.

В случае, если результат испытания окажется неудовлетворительным, работник подлежит увольнению как не выдержавший испытательного срока. В случае отрицательных результатов испытаний, непосредственный руководитель сообщает об этом директору в срок не менее чем за 7 дней до окончания испытательного срока. Работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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 директора в письменной форме за три дня.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом директора в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник имеет право прекратить работу.

3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после завершения этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.4. Днем увольнения работника считается последний день его работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт

статьи или статью Трудового кодекса Российской Федерации или федерального закона.

До производства окончательного расчета увольняющийся работник получает в бухгалтерии ООО бланк обходного листа. После подтверждения подписями ответственных лиц сдачи на склад числящихся за увольняемым материальных ценностей, инструментов, спецодежды и т.п., возврата полученных в бухгалтерии авансом денежных средств, возврата полученного пропуска на вход в здания и т.д., полностью подписанный обходной лист сдается в бухгалтерию. В том случае, если увольняющийся работник имеет непогашенную задолженность по материальным ценностям на момент увольнения, до выдачи трудовой книжки непосредственным начальником у него истребуется объяснение по данному факту. Взыскание с увольняющегося работника суммы задолженности в дальнейшем производится Работодателем в порядке гражданского судопроизводства.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности;

продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;

иные права, установленные и предоставляемые законодательством Российской Федерации.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работник ООО обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для выполнения своей трудовой функции, своевременно, точно и качественно выполнять распоряжения Работодателя, производственные задачи и поручения, добиваться высоких качественных показателей в работе и т.п.);

соблюдать трудовую дисциплину, творчески, с высокой степенью ответственности подходить к порученному делу;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;

эффективно использовать машины, механизмы и инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде, средствам индивидуальной защиты и т.п.;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия;

сохранять конфиденциальную информацию, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

вести себя достойно, соблюдать правила общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, курить только в специально отведенных местах;

систематически повышать свой образовательный уровень, производственную и деловую квалификацию;

незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, произошедшем на производстве, о признаках производственного заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;

своевременно сообщать лицу, осуществляющего функцию кадровой службы ООО о произошедших изменениях в анкетных данных (фамилия,

семейное положение, адрес регистрации или фактического места жительства, образование, номер телефона и т.п.);

своевременно сообщать своему непосредственному руководителю о наступившей нетрудоспособности;

непосредственные руководители структурных подразделений ООО обязаны:

а. организовывать работу таким образом, чтобы задачи, стоящие перед их отделами и службами выполнялись всеми работниками добросовестно, качественно и в минимальные сроки;

б. осуществлять взаимодействие между структурными подразделениями для решения задач, стоящих перед предприятием;

в. в рамках предоставленной им компетенции самостоятельно и своевременно принимать все необходимые решения;

г. своевременно информировать лицо, осуществляющее функцию кадровой службы ООО о фактах нарушения трудовой дисциплины, истребовать от работников письменные объяснения по каждому факту нарушений;

д. своевременно информировать директора ООО о всех вопросах, требующих дополнительного согласования;

е. при несчастном случае, произошедшем на производстве, незамедлительно организовать оказание первой помощи пострадавшему, вызвать машину скорой помощи, поставить в известность специалиста по кадрам.

5.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями утвержденными в установленном порядке.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

вносить изменения в локальные нормативные акты, в том числе должностные инструкции работников;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

не допускать к работе сотрудника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленные сроки обязательный медицинский осмотр, повторный медицинский осмотр;

контролировать соблюдение работниками ООО положений настоящих Правил.

6.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно 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;

рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение качества работы;

обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

своевременно доводить до работников планы, наряды и т.п.;

вести точный учет рабочего времени работников;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Начало рабочего времени работников организации - 9 ч. 00 мин., окончание 18 ч. 00 мин.

Начало рабочего времени водителя организации 9 ч.00 мин., окончание 17 ч. 12 мин.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 ч. 00 мин. до 13 ч.48 мин.

В пятницу рабочий день работников организации сокращается на 1 час.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время.

Рабочими днями являются дни недели с понедельника по пятницу, выходные дни - суббота и воскресенье.

7.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Привлечение работников к работе в выходные и

нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и трудовым договором.

Привлечение к работе в дни еженедельного отдыха допускается только по письменному приказу директора ООО.

При выходе на работу все работники обязаны соблюдать установленные правила регистрации явки. Учет прихода на работу и ухода с нее работников ведется руководителями структурных подразделений ООО.

Учет рабочего времени ведется на каждого работника в отдельности в таблице учета рабочего времени по ООО. Табели за предыдущий месяц передаются в бухгалтерию в срок не позднее 1 числа каждого месяца.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - сверхурочная работа - производится по инициативе работника или по инициативе Работодателя.

По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Применение сверхурочных работ Работодателем допускается в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день и указанный день считается прогулом. О факте появления работника на рабочем месте в нетрезвом виде непосредственный начальник немедленно докладывает директору и лицу, осуществляющего функцию кадровой службы ООО для организации проведения медицинского освидетельствования.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются отдельным категориям Работников в соответствии с условиями Коллективного договора и Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков

обязателен как для руководителя, так и для работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Работнику, принятому на работу после утверждения графика отпусков предоставляется на основании личного заявления работника по согласованию с Работодателем.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ООО.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ООО или его структурного подразделения, 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.

7.7. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней временной нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время отпуска. Работник должен уведомить Работодателя о своей болезни до окончания отпуска.

7.10. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Поощрение работников

8.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности в отношении работника могут быть применены следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

досрочное снятие дисциплинарного взыскания;

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Решение о поощрении принимается директором самостоятельно, либо по представлению руководителя структурного подразделения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- 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);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 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 органа, уполномоченного на применение мер административных взысканий;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

9.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом работодателя в порядке, установленном законодательством. При принятии решения о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.3. При обнаружении фактов нарушения трудовой дисциплины, непосредственный руководитель нарушителя незамедлительно направляет директору служебную (докладную) записку с изложением всех обстоятельств нарушения. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины непосредственным руководителем должно быть затребовано письменное объяснение в срок не позднее трех суток с момента обнаружения проступка. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и шести месяцев со дня его совершения, а выявленного по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.8. Директор по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников вправе издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания с работника досрочно до истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

9.9. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка приравнивается к неисполнению трудовых обязанностей и предусматривает применение дисциплинарного взыскания.

10. Заработная плата

10.1. Заработная плата выдается Работнику не реже двух раз в месяц:

первая половина заработной платы выплачивается – 20 числа текущего месяца;

вторая половина заработной платы выплачивается – 05 числа месяца, следующего за расчетным.

При наличии желания Работника, заработная плата может быть ему выдана в иные дни месяца в соответствии с личным заявлением.

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

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

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

10.2. Денежные средства на выдачу заработной платы перечисляются на пластиковые карточки работников.

При выплате заработной платы Работодатель в форме расчетного листка извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.