



Общество с ограниченной ответственностью
«ПрофЭксперт»

ПРИНЯТО

решением Педагогического Совета

Протокол от 02 апреля 2024 г. №1



УТВЕРЖДАЮ

Директор / Колмакова Н.А.

Приказ от 02 апреля 2024 г. №3

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ООО «ПРОФЭКСПЕРТ»

Новосибирск

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые далее «Правила», определяют внутренний трудовой распорядок общества с ограниченной ответственностью «ПрофЭксперт», именуемого в дальнейшем «Организация»: порядок приёма на работу и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Организации как работодателя, условия труда, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

1.3. Права и обязанности Организации в трудовых отношениях с работниками осуществляет генеральный директор Организации или уполномоченные им лица (в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Правилами, положениями или приказами, действующими в Организации).

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации, работающими в Организации, как по основному месту работы, так и по совместительству, независимо от срока действия трудового договора и должности работника.

1.5. Несоблюдение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины, и нарушитель несёт за это соответствующую ответственность, определяемую настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Порядок утверждения Правил и внесения изменений

2.1. Утверждает Правила директор Организации.

2.2. Правила могут быть дополнены или изменены решением директора Организации путем создания и утверждения новой редакции Правил или приложений к ним.

2.3. С момента утверждения директором Правил, а также доведения содержания Правил до сведения работников Организации под роспись, Правила становятся обязательным для исполнения документом всеми работниками Организации.

3. Порядок приема на работу

3.1. Приём на работу в Организацию производится на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Организацией, если иное не установлено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению генерального директора Организации.

3.2. При приёме на работу работник обязан предоставить оригиналы следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию – при поступлении на работу в Организацию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка формируется работодателем в электронном виде (ч. 8 ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). Сведения о трудовой деятельности работника предоставляются в виде справок СТД-Р и СТД-ПФР.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утерей, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, в том случае, если работник не отказался, в установленном порядке, от ведения бумажной трудовой книжки.

3.3. При приёме на работу Организация вправе запросить у работника следующие сведения и документы:

справку 2-НДФЛ;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о доходах работника в текущем календарном году (в том числе по форме сведения о составе семьи и ее членах, в объеме необходимом для заполнения

формы Т-2 (личная карточка работника);

сведения необходимые для перечисления работнику заработной платы (банковские реквизиты, электронная почта для отправления расчётного листка);

сведения о дополнительном образовании работника;

контактную информацию: место жительства, номер мобильного телефона, электронную почту);

иные сведения и документы, необходимые для соблюдения Организацией некоторых норм законодательства Российской Федерации (миграционное законодательство, законодательство о противодействии коррупции, законодательство, регулирующее защиту интересов лиц с семейными обязанностями и членов их семей, несовершеннолетних работников, лиц, работающих по совместительству, дистанционных работников и т.п.).

3.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при

заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5. При приёме на работу, в соответствии с действующим законодательством, до подписания трудового договора работник знакомится с локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Должностной инструкцией;
- с Положением об обработке и защите персональных данных работников;
- с Положением об оплате труда;
- с Положением о служебных командировках;
- с иными документами, регулирующими деятельность конкретного работника в Организации.

3.6. Приём на работу оформляется приказом Организации, изданным на основании заключённого трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

3.7. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3 (трёх) месяцев, а для директора - 6 (шесть) месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приёме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

В течение испытательного срока на работника распространяются все положения трудового законодательства Российской Федерации и требования локальных нормативных актов, действующих в Организации.

3.8. При неудовлетворительном результате испытания Организация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.9. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Организацию в письменной форме за 3 (три) дня.

3.10. При поступлении работника на работу Организация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда; об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну и ответственности за её разглашение или передачу третьим лицам.

3.11. В соответствии со статьей 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на

каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Трудовые книжки работников хранятся в Организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами выполнение работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставлением компенсаций и льгот либо наличие ограничений (статья 57 ТК РФ).

Для ведения трудовых книжек в электронном виде, работодатель в установленные сроки подает сведения о трудовой деятельности работников в Пенсионный фонд РФ по форме СЗВ-ТД в электронном виде.

3.12. К педагогической деятельности в Организации, реализующей образовательные программы, допускаются лица, соответствующие квалификационным требованиям.

3.13. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

3.14. Работникам Организации разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

3.15. Работники Организации в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Организацией. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

4. Условия труда

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

4.2. Организация имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени. Организация обязана вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

4.3. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность одного рабочего дня составляет 8 (восемь) часов без учета перерыва для отдыха и питания.

4.4. В Организации установлен следующий режим рабочего времени:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

- выходными днями для всех работников Организации являются - суббота, воскресенье. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации;

- начало работы - 09:00 ч., окончание - 18:00 ч.;

- продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение дня составляет (один) час, с 13.00 ч. До 14.00 ч. Время этого перерыва в рабочее время не включается;

- работник имеет право использовать время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению. Неиспользование работником по своей инициативе в течение рабочего дня перерыва для отдыха и питания не влечёт за собой сокращение продолжительности рабочего дня.

4.5. Режим рабочего времени для работников, работающих по совместительству и (или) дистанционно, определяется в трудовом договоре с каждым таким работником индивидуально.

4.6. Для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя - 36 (тридцать шесть) часов в соответствии с учебным графиком и расписанием занятий.

4.7. По соглашению между Организацией и работником режим рабочего времени может быть изменен, что оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.8. В случае возможного нарушения режима рабочего времени (личные или семейные обстоятельства, временная нетрудоспособность, чрезвычайные ситуации), работник обязан в течение одного часа сообщить непосредственному руководителю и работнику, отвечающему за кадровый учёт в Организации (по телефону, по электронной почте, лично), причину этой ситуации и время, когда по его предположению он сможет приступить к выполнению своих должностных обязанностей.

4.9. В случае наступления временной нетрудоспособности работник освобождается от работы на срок, предусмотренный листком временной нетрудоспособности.

4.10. В первый день выхода на работу после временной нетрудоспособности работник представляет листок временной нетрудоспособности работнику, отвечающему за кадровый учёт в Организации, для его оформления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Работник может привлекаться к работе в выходные и праздничные дни, а также к сверхурочным работам в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством, с выплатой соответствующей компенсации или предоставлением других дней отдыха.

4.12. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в Организации не может быть менее 42 (сорока двух) часов.

4.13. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней такого отпуска не включаются.

4.14. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные удлиненные основные оплачиваемые отпуска в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.15. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения этого срока.

4.16. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в Организации. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в Организации с учётом интересов работников, а также необходимости обеспечения нормальной работы Организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

4.17. 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 Организацией.

4.18. Очередной оплачиваемый отпуск быть предоставлен работнику за второй и последующие годы работы в нарушение сроков, установленных в график отпусков, только по соглашению между работником и Организацией. Такой перенос оформляется приказом по Организации, который доводится работнику под роспись.

4.19. Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска могут предоставляться одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 (шести) месяцев, то отпуск может быть предоставлен авансом.

4.20. Заявление на предоставление отпуска пишется в произвольной форме, должно содержать следующие реквизиты и информацию:

- указание на должность директора Организации, его фамилию, имя, отчество, или иного уполномоченного директором лица;
- должность и фамилию, имя, отчество работника, составляющего заявление;
- наименование документа («Заявление»);
- вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, без сохранения заработной платы);
- продолжительность отпуска в календарных днях;
- дата начала отпуска;
- дата составления заявления и собственноручная подпись работника, составляющего заявление.

4.21. На основании согласованного непосредственным руководителем работника и утверждённого директором, либо другим уполномоченным лицом, заявления, Организация

готовит приказ о предоставлении отпуска и оформляет другие документы, необходимые для оформления отпуска.

4.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год.

4.23. Особенности нормирования труда педагогических работников.

4.23.1. Преподаватели Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (800 часов в год), удлинённый оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников Организации, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках».

4.23.2. Выполнение педагогической работы преподавателями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени преподавателя, которое утверждается руководителем Организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизируется по количеству часов. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью 45 минут. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей.

4.23.3. Учебная нагрузка преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работниками трудовом договоре. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана. В рамках проведения учебных занятий преподаватели работают строго в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.23.4. При осуществлении в Организации функций по контролю за образовательным процессом не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в аудиторию после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работники Организации вправе обращаться к директору и к другим работникам по всем вопросам, связанным с выполнением их трудовой функции и должностных обязанностей.

5.3. Педагогические работники Организации кроме прав, перечисленных в п. 5.1 и п. 5.2, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной генеральным директором Организации, методов оценки знаний обучающихся, при исполнении профессиональных обязанностей;
- повышение своей квалификации в соответствии с законодательством РФ;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Организации.

5.4. Работники Организации обязаны:

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией (при наличии), иными распорядительными документами и локальными актами Организации (при наличии);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других

помещениях;

- соблюдать установленный порядок обработки информации, хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственную санитарию, гигиену труда, правила противопожарной безопасности;

- соблюдать правила работы с корпоративной информационной системой Организации;

- проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Организации сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.

6. Основные права и обязанности Организации

6.1. Организация вправе:

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников;

- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

6.2. Организация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечить наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом в объеме 200 г твердого (мыло туалетное) или 250 г жидкого мыла в расчете на одного работника согласно Стандарту безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»; при этом Организация предполагает, что условия труда в ее офисе соответствуют категории «допустимых».

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к

нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленном порядке;

- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обеспечить безопасность работника при эксплуатации служебных помещений, оборудования;

- знакомить работников с требованиями охраны труда;

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Организации;

- поддерживать и развивать инициативу работников.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина труда обязательна для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, настоящими Правилами, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Организации.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины - совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины Организация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.5. К дисциплинарным проступкам относятся любые действия, которые могут нарушить дисциплину труда, в том числе:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией (при наличии), иными

распорядительными документами и локальными актами Организации (при наличии);

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение на рабочем месте без уважительных причин

всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня;

- появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории Организации или объекта, где по поручению Организации работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение 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;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований по охране труда;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника такой профессией, для которой оно является обязательным, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правил эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

7.6. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, Организация не допускает к работе в данный рабочий день, о чём составляется соответствующий акт.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.8. Основания для применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения работника за нарушение трудовой дисциплины установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны затребованы объяснения по существу совершённого проступка в письменной форме, копии оправдательных документов. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не будет предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать объяснение. Акт подписывается непосредственным руководителем, работником, отвечающим за кадровый учет в Организации, и ещё двумя любыми работниками

Организации, которые своей подписью заверяют факт отказа работника от дачи объяснений.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка,

а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом, составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ доводится до сведения других работников Организации.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах, к работнику не применяются.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

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

7.15. Организация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Основания прекращения трудового договора

8.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. При этом трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы, а трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

8.2. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

8.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Организацию в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Организацией заявления работника об увольнении.

8.4. По соглашению между работником и Организацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

8.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнения в этом случае не происходит, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

8.6. В случаях, когда заявление работника о расторжении трудового договора по его

инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также иных случаях, предусмотренных законодательством о труде, Организация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

8.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

8.8. Не допускается увольнение работника по инициативе Организации (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

8.9. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут Организацией в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации Организации, сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;
- отказа работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или Правилами внутреннего распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула (отсутствия на рабочем месте подряд более 4 (четырёх) часов в течение рабочего дня без уважительных причин);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу по решению государственной инспекции труда или суда;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- при неудовлетворительном результате испытания Организация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения (в последний день работы) Организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с

внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, подготовленные на основании письменного заявления работника, и произвести с ним окончательный расчёт.

8.11. Запись об увольнении в трудовой книжке производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.2. Трудовые споры по вопросам взаимодействия работника и Организации (приём и освобождение от работы, оплата и применение дисциплинарных взысканий и другое) разрешаются в порядке подчинённости и в предусмотренном действующим законодательстве порядке.