

**Общество с ограниченной ответственностью
«Мастер» (ООО «Мастер»)**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ООО «Мастер»
от 13.07.2022 № 3-од

Номер	Дата
1	13.07.2022

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 21, ст. 61, ст. 214) соглашениями, трудовым договором, должностными инструкциями и др. локальными нормативными актами, принимаемыми внутри организации.

1.2. **Правила внутреннего трудового распорядка** – локальный нормативный акт, определяющий трудовой распорядок организации: 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 регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Настоящие Правила действуют наряду с основными законами и подзаконными актами РФ, локальными нормативными актами, разрабатываемыми Обществом самостоятельно и регулируют дисциплину труда Работников ООО «Мастер».

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель – ООО «Мастер» в лице директора, действующего на основании Устава.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.

1.5. Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников организации.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, договорах о полной материальной ответственности.

1.8. Обмен документами и информацией между Работником и Работодателем производится в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре Работника.

Для идентификации отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны адрес электронной почты.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. **Прием на работу** в ООО «Мастер» осуществляется согласно установленному в Обществе порядку и включает в себя:

- а) собеседование с Работодателем, на основании заполненной анкеты;
- б) обязательное предварительное медицинское обследование на предмет профилактики персонала на туберкулез в соответствии с СанПин 3.1.2.31414-13 «Профилактика туберкулеза;
- в) обязательный предварительный медицинский осмотр (только для работников, отнесенных к категории педагогических и медицинских работников):
 - мастер производственного обучения вождению;
 - преподаватель специальных дисциплин;
 - фельдшер по проведению предрейсовых медицинских осмотров.
- г) инструктаж по ОТ и ПБ;
- д) ознакомление с локальными нормативными актами Работодателя;
- е) заключение трудового договора;
- ж) заключение договора о полной индивидуальной материальной ответственности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Минтруда и

социального развития Российской Федерации «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» № 85 от 31.12.2002.

з) издание приказа о приеме на работу;
и) ознакомление с записями в личной карточке;
к) ознакомление с записями в трудовой книжке (данное положение не распространяется на Работников, устраиваемых на работу впервые).

2.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить Работнику представить краткую письменную характеристику (резюме) ранее выполняемой работы (для оценки знаний, умений и навыков Работника).

2.3. В результате достигнутых соглашений между Работодателем и Работником заключается трудовой договор, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенные этим соглашением трудовые функции, соблюдать настоящие Правила.

2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, обязано предоставить Работодателю:

а. паспорт;
б. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

В целях исключения наличия у работника нескольких трудовых книжек», Работодатель вправе запросить у работника предоставить СТД-ПФР, даже когда работник предъявляет трудовую книжку с записью об увольнении.

в. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), вместо СНИЛС Работник имеет право предоставить документ, который подтверждает регистрацию Работника в системе персонифицированного учета.

г. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

д. документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

е. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

ж. в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, для получения стандартного налогового вычета в соответствии со подп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ предусмотрено предъявление свидетельства о рождении детей, справки с места учебы ребенка, справка МСЭ, для служебного удостоверения фотографии разм. 3×4, для работников, осуществляющих образовательную и медицинскую деятельность - справки об отсутствии судимости и в других случаях).

Трудовой договор без указанных документов не заключается.

2.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник фактически приступил к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.9. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.10. В Обществе принято заключение трудовых договоров на неопределенный и определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается с отдельными категориями Работников в соответствии с ТК РФ.

2.11. Работодатель вправе по своему усмотрению для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить ему испытание на срок до 3-х месяцев (для всех Работников) и до 6 месяцев (для заместителей Работодателя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.12. В период испытания на Работника распространяются нормы Трудового кодекса РФ, законов и иных нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов, действующих у Работодателя. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, не достигших 18 лет;
- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- при приеме на работу на срок до двух месяцев;
- лиц, поступающих на работу для замещения соответствующей должности.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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.

2.15. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
- уровень трудовой дисциплины;
- способность эффективно организовать работу подчиненных на вверенном участке;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- умение работать с документами;
- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;

- производственная этика, стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- способность к адекватной самооценке;
- проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
- повышение индивидуальной выработки;
- рационализаторские предложения;
- практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
- высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

2.16. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;
- качество законченной работы;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

2.17. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей и мотивированного мнения руководителя Общества и коллег Работника.

2.18. Перед допуском к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом работы, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- разъясняет Работнику его права и обязанности, предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

2.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом.

2.20. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), подписанном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, с электронной почты Работодателя:

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

2.21. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан

исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

3.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по заключению медицинского учреждения.

3.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению самого Работника.

3.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод без изменения трудовой функции Работника), производится в соответствии с нормами ТК РФ.

3.5. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

3.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, для замещения отсутствующего Работника. Письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации или на срок более одного месяца.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя в письменном виде (в виде заявления) в установленные сроки:

- за 3 дня в период испытания, если Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей;
- за 2 недели (14 календарных дней), если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по взаимному соглашению сторон;

- **в срок, указанный в заявлении Работника**, трудовой договор расторгается в случаях, когда инициатива увольнения Работника обусловлена невозможностью продолжения им работы (в связи с зачислением в образовательное учреждение, выходом на пенсию, сменой места жительства, призывом на военную службу и в других исключительно жизненно-важных случаях **с обязательным представлением документов, подтверждающих уважительность и наличие оснований** для расторжения трудового договора);

- в день, указанный в заявлении Работника, трудовой договор расторгается несмотря на наступление временной нетрудоспособности, если временная нетрудоспособность наступила в период последних двух недель перед увольнением и продолжалась по окончании этого срока;

- в последний день отпуска, если Работник выразил желание использовать свое право на очередной ежегодный отпуск перед увольнением.

4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

4.5. Увольнение материально-ответственных Работников происходит в общем порядке, установленным трудовым законодательством РФ. В случае увольнения материально-ответственного Работника по соглашению сторон процесс передачи материальных ценностей и дата увольнения определяются по обоюдному согласию обеих сторон, о чем прописывается в соглашении о расторжении трудового договора.

В случае увольнения материально-ответственного Работника в виде дисциплинарного взыскания за содеянный им дисциплинарный проступок (ст. 81 ТК РФ) Работодатель имеет право уволить данного Работника:

- а) не позднее 1 месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка Работника;
- б) не позднее 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка Работником.

4.6. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, в том числе в день подачи заявления.

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

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Общества.

4.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы Работника (дата, указанная в приказе об увольнении).

4.10 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- внести соответствующие записи в трудовую книжку Работника и выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя;
- предоставить затребованные Работником документы, связанные с работой;
- произвести с Работником окончательный расчет;
- предоставить Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.11. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника или его отказом от получения. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

4.12. Сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- изменение своих персональных данных.

5.2. Работник обязан:

- Соблюдать положения и нормы Трудового кодекса РФ, других законов и подзаконных актов РФ, а также установленный настоящими Правилами трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время для производительного труда и выполнения своей трудовой функции.
- Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и другими локально-нормативными актами, действующими в данной организации, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения и поручения Работодателя и его законных представителей.
- Добросовестно и качественно исполнять свои должностные обязанности, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию.
- Выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений и простоев в работе, соблюдать трудовую дисциплину (рационально распределять и эффективно использовать рабочее время).
- Обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать и поддерживать на рабочем месте бесконфликтную атмосферу.
- Уведомить Работодателя о причинах своего отсутствия на рабочем месте:
- в случае возникновения у Работника необходимости по семейным и другим уважительным причинам оставить работу в определенный день ранее времени, установленного для окончания рабочего дня;

- в случае возникновения у Работника необходимости явиться на работу позже времени, установленного для начала рабочего дня;
- в случае наступления у Работника временной нетрудоспособности;
- а также в других случаях отсутствия Работника на рабочем месте не позднее дня наступления такого события.

Допускается предупреждение Работодателя путем телефонного звонка, а также иных средств связи.

- Не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.

- Содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении, в служебных и бытовых помещениях, на прилегающей территории Общества.

- Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, вверенных ему для выполнения должностных обязанностей.

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии и гигиену труда, правила противопожарной безопасности.

- Эффективно и бережно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

- Бережно относиться к имуществу Работодателя, товарно-материальным ценностям, оборудованию, вверенным ему для исполнения трудовых обязанностей.

- Работники, попадающие под категорию материально-ответственных лиц, несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению.

- При возникновении опасных условий, угрожающих жизни и здоровью людей, Работник обязан прекратить работу, немедленно сообщить об этом Работодателю или его представителю, обеспечить безопасность для окружающих и остальных Работников.

- Знакомиться с локальными нормативными актами и приказами (распоряжениями), касающимися его трудовой деятельности с момента устного уведомления представителем Работодателя.

Соблюдать сроки и установленный порядок исполнения документов по кадровому и бухгалтерскому учету.

- Соблюдать правила и нормы в отношении предоставления и использования права на отпуск.

- Работнику запрещается требовать от Работодателя замены основной части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

- Возместить Работодателю сумму отпускных за неотработанные дни ежегодного отпуска, при условии, что очередной ежегодный отпуск был предоставлен Работнику авансом или до окончания того рабочего года, в котором он должен был быть использован

- Своевременно сообщать кадровому Работнику в 2-недельный срок обо всех изменениях персональных данных (семейного положения, места жительства, о получении образования, об изменениях паспортных данных) и предоставлять все необходимые документы, подтверждающие данные факты.

- В случае не появления (отсутствия) на рабочем месте по каким-либо причинам в установленное данными Правилами рабочее время сообщить Работодателю о причинах своего не появления (отсутствия) в течении 4 часов текущего рабочего дня, а по выходу на работу в первый рабочий день предоставить оправдательные документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия.

В противном случае данный факт будет расценен как дисциплинарный проступок в виде прогула и Работник может быть уволен в соответствии с подп. «а» п. 6 ст 81 ТК РФ.

- Возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока,

обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя.

- Во всех случаях нарушения Работником трудовой дисциплины предоставлять Работодателю письменные объяснения не позднее 2-х календарных дней.

- Выполнять как устные, так и письменные поручения (задания) других специалистов Общества, относительно основной деятельности Общества.

- Соблюдать регламент деловой культуры и единых корпоративных стандартов, действующий внутри данной организации и являющийся неотъемлемой частью настоящих правил.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд на свое усмотрение;

- требовать от Работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, товарно-материальным ценностям, оборудованию, вверенным ему для исполнения трудовых обязанностей;

- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, принятых Работодателем;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;

- принимать и вводить в действие необходимые локальные нормативные акты;

- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору у данного Работодателя по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

- устанавливать для Работника индивидуальное гибкое рабочее время и применять индивидуальную систему оплаты труда на свое усмотрение.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. В области организации труда:

- Предоставить каждому Работнику работу, обусловленную трудовым договором и создавать условия, обеспечивающие исполнение Работниками своих должностных обязанностей.

- Правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

- Обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

- Обеспечить исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы.

- Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда.

- Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного физического труда, улучшению организации и повышению культуры труда.

- Своевременно доводить до Работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы.

- Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

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

6.2.2. В области охраны труда:

- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

- Обеспечивать безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

- Организовывать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками инструмента, оборудования, не допускать Работников к исполнению ими своих трудовых обязанностей при наличии у них медицинских противопоказаний.

- Предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

- Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

- Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.2.3. В области оплаты труда:

- Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

- Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами, действующими в данной организации.

6.2.4. Работодатель также обязан:

- Обеспечивать защиту персональных данных Работников.

- Справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда.

- Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

- Способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе своей работы.

- Проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии Общества, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами РФ и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Режимом рабочего времени называется порядок распределения времени работы в пределах суток или другого календарного периода.

7.2. В Обществе действуют следующие режимы рабочего времени:

7.2.1. Режим нормальной продолжительности рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы: при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;

Начало работы – 09.00;

Окончание работы – 17.30;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Перерыв для отдыха и приема пищи – 12.30. до 13.00;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Устанавливается для педагогических работников. Норма продолжительности рабочего времени в учетном периоде (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени пятидневной 36-часовой рабочей недели (Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601).

Средняя продолжительность одного рабочего дня педагогического работника составляет 7,2 часа (7 ч. 12 мин.) в день.

Начало работы – 09 ч. 00 мин.;

Окончание работы – 17 ч. 00 мин.;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Перерыв для отдыха и приема пищи – 12 ч..00 мин. до 12 ч..48 мин.;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

В рабочее время педагогического работника в зависимости от занимаемой должности включаются: учебная (преподавательская) работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая, методическая, а также другая педагогическая работа (подготовительная, организационная), предусмотренная должностными обязанностями и учебным планом.

В пределах этого времени Работник проводит учебные (практические) занятия, организует образовательный процесс, а также выполняет другие должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией Работника.

Норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается согласно учебным планам и учебным программам.

7.2.3. Режим гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени.

Вид рабочего времени, при котором начало, окончание и общая продолжительность рабочего времени определяются по соглашению сторон, учебными планами и расписанием занятий, утверждаемыми Работодателем. Учебное расписание составляется по мере набора групп.

Обязательным условием в режиме гибкого рабочего времени с суммированным учетом является соблюдение баланса рабочего времени, при котором Работником должна быть обеспечена отработка полного суммарного количества рабочих часов, предусмотренных учебными планами, в течение учетного периода. За учетный период принимается 1 год.

Ежедневная продолжительность рабочего дня зависит от расписания учебных занятий в промежутке с 09.00 ч. до 21.00 ч.

- начало рабочего дня – по расписанию учебных занятий;

- окончание рабочего дня – по расписанию учебных занятий;

7.3. Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается трудовым договором, чередование рабочих и нерабочих дней – расписанием занятий с соблюдением установленной Работодателем продолжительности рабочего времени.

7.4. В рабочий день Работник обязан распределять свое рабочее время следующим образом:

- а) рекомендовано явиться на рабочее место, не позднее, чем за 5 мин. до начала рабочего дня;
- б) приступить к началу своей работы в строго установленное время;
- в) в течение рабочего дня (рабочего времени) добросовестно и качественно выполнить возложенные на него трудовые обязанности;
- г) подготовить рабочее место к началу следующего рабочего дня (навести порядок на своем рабочем месте), не ранее, чем за 5 минут до окончания рабочего дня;
- д) закончить работу и покинуть рабочее место не ранее установленного времени.

7.5. В рабочее время Работник должен заниматься своими прямыми должностными обязанностями, предписанными ему трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами. Личными делами Работник может заниматься только во время специально отведенных перерывов (перерыва для отдыха и приема пищи).

Переодевание (переобувание), завтрак, чтение новостных сайтов и прочее Работнику следует сделать до начала рабочего дня. Данное время в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

За использование рабочего времени в личных целях Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности согласно ст. 192 ТК РФ.

7.6. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ (ч. 2 ст. 99 ТК РФ):

7.7. Работодатель вправе привлекать Работника к работе выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ (ст. 113 ТК РФ) и только с письменного согласия самого Работника.

7.8. Работодатель вправе устанавливать для отдельных категорий Работников режим ненормированного рабочего дня в соответствии с ТК РФ.

7.9. Работодатель вправе устанавливать для отдельных категорий Работников режим неполного рабочего времени по просьбе самих Работников, если это не приведет к осложнениям в работе всего коллектива, не нарушит ритмичность организационного процесса.

7.10. Работодатель вправе устанавливать иные виды рабочего времени в отношении определенных категорий Работников, предусмотренные ТК РФ.

7.11. Работодатель вправе принимать на работу совместителей. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

7.12. Точный учет рабочего времени, отработанного каждым Работником обеспечивается путем ведения табеля учета рабочего времени. За табельный учет использования рабочего времени приказом директора Общества назначается ответственный работник из числа личного состава.

7.13. Работодатель вправе отстранить Работника от работы в следующих случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- в случае выявления у Работника противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором в соответствии с медицинским заключением;
- в случае несвоевременного прохождения предварительного (периодического) медицинского осмотра;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.14. В порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, Работники имеют право для прохождения диспансеризации на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на:

- 1 рабочий день 1 раз в 3 года все Работники, не достигшие 40 лет;
- 1 рабочий день ежегодно все Работники старше 40 лет;
- 2 рабочих дня ежегодно для пенсионеров и предпенсионеров.

7.15. Во избежание ситуации, в которой реализация права Работника на прохождение диспансеризации будет производиться не планоно, хаотично и повлечет за собой либо нарушение трудовых прав Работников, либо причинение вреда интересам Работодателя и, как следствие, возникновение конфликта сторон Работник, устанавливается следующий порядок:

- для получения выходного дня для прохождения диспансеризации Работником оформляется письменное заявление;
- заявление Работника подается не позднее чем за 7 календарных дней до планируемого дня.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отдыха:

а) неоплачиваемые периоды (в рабочее время не включаются и оплате не подлежат):

- перерыв для отдыха и приема пищи;
- еженедельный перерыв - обязательные выходные дни в соответствии с графиком работы; В соответствии со статьями 110 и 111. ТК РФ еженедельный непрерывный отдых предоставляется всем работникам и его продолжительность не может быть менее **42 часов**.

- отпуск без сохранения заработной платы;

- нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 – 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;

б) оплачиваемые периоды:

- очередные ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков общей продолжительностью 28 календарных дней, а для педагогических работников продолжительностью 42 календарных дня.

8.2. Другие виды отпусков, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и др.) предоставляются:

а. Работникам моложе 18 лет продолжительностью 31 календарный день;

б. Инвалидам – 30 календарных дней.

8.3. Предоставление очередных ежегодных отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным как для Работника, так и Работодателя, в исключительных случаях - на основании письменных заявлений Работников.

График отпусков составляется на основании сведений (с учетом пожеланий), полученных от самих Работников не позднее, чем за три недели до наступления нового календарного года и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

8.4. О времени начала очередного ежегодного отпуска Работник извещается не позднее, чем за 2 недели до начала предстоящего отпуска.

8.5. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем Работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы, подтверждающего начало очередного ежегодного отпуска по основному месту работы.

8.7. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

8.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

8.9. В обязательном порядке ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в следующих случаях:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- Работникам в возрасте до 18 лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

В удобное время отпуск предоставляется Работникам:

1) отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;

2) одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

3) имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

4) ветеранам боевых действий;

6) одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;

7) супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;

8) почетным донорам России;

9) Героям России, полным кавалерам ордена Славы;

10) гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы.

8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника, приходящейся на период ежегодного оплачиваемого отпуска;

- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

8.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Общества, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

8.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

В случаях предоставления Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска авансом в счет будущего права на данный отпуск, при увольнении Работник обязан возместить Работодателю сумму отпускных за неотработанные дни ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.13. По письменному заявлению Работника все неиспользованные дни ежегодного отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.14. Работодатель вправе (не обязан) предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение.

В данном случае возможность предоставления и продолжительность отпуска определяется по обоюдному соглашению, достигнутому между Работником и Работодателем с обязательным указанием фактов наступления жизненно-важных обстоятельств.

8.15. В обязательном порядке отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ на основании письменного заявления Работника при наступлении жизненно-важных обстоятельств и только в отношении определенных категорий Работников, например:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие учебные заведения – 15 календарных дней;
- и др.

8.16. Период временной нетрудоспособности, приходящийся на время отпуска без сохранения заработной платы, оплате не подлежит.

8.17. Иные виды отпусков предоставляются Работодателем во всех случаях и порядках, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.18. На отдельных видах работ может предусматриваться предоставление работникам в течение рабочего дня специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Данный вид перерывов включается в рабочее время и подлежит оплате.

Во время дополнительных регламентированных перерывов Работник должен прекратить работу, но находиться на рабочем месте либо в служебном помещении без права покидания его пределов.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Оплата труда базируется на нормировании труда работников, регулировании заработной платы и применении наиболее рациональных систем оплаты труда.

Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного времени.

9.2. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, принятым Работодателем, и выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в дни, установленные настоящими Правилами.

9.3. Заработная плата выплачивается Работнику в денежной форме в рублевом эквиваленте путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный Работником при заключении трудового договора.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена его заработная плата, сообщив Работодателю в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящими правилами, штатным расписанием и трудовым договором.

9.5. Вознаграждение за труд делится на заработную плату за первую половину месяца и заработную плату за вторую половину месяца (окончательный расчет).

Минимальный размер оплаты труда за первую половину месяца должен быть не ниже должностного оклада Работника, рассчитанного пропорционально отработанному времени.

9.6. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается сотруднику пропорционально отработанному времени ежемесячно **20 числа** текущего месяца.

9.7. Окончательный расчет по заработной плате производится **10 числа** месяца, следующего за отработанным.

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

9.9. В Обществе устанавливается два вида систем оплаты труда: простая повременная и сдельная.

9.10. Заработная плата включает в себя:

- должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда за выполнение возложенных на Работника должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- сдельные расценки - размер заработной платы за единицу выполненной работы;
- районный коэффициент;
- доплаты;
- надбавки и иные выплаты.

9.11. Должностной оклад Работнику устанавливается в соответствии с занимаемой должностью, с учетом квалификации и опыта работы, а также достигнутых результатов работы. Размер должностного оклада определяется штатным расписанием Общества.

Размер месячной заработной платы любого в т.ч. неквалифицированного работника Общества, полностью отработавшего норму времени, не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации.

9.12. При определении рабочего времени, подлежащего оплате, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпуске;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине самого работника.

9.13. Заработная плата рассчитывается на основе табеля учета рабочего времени. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом Работодателя назначаются ответственные лица из числа личного состава.

9.14. Оплата труда лиц, работающих на условиях внешнего совместительства, производится в соответствии с условиями заключенного трудового договора по согласованию между сторонами, пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

9.15. Оплата труда лиц, работающих по гражданско-правовому договору, производится по результатам выполненных работ, согласно акту приема-сдачи выполненных работ.

9.16. За работу, выполняемую педагогическим работником сверх установленной нормы часов либо ниже установленной нормы часов, оплата производится из установленного размера должностного оклада (тарифной ставки) пропорционально фактически определенному объему педагогической или учебной (преподавательской) работы.

9.17. В Обществе устанавливаются следующие виды выплат:

а). Доплаты (виды обязательных выплат компенсационного характера, возмещение за особый режим работы и условия труда, отклоняющиеся от нормальных):

- за работу в праздничные и выходные дни (оплата производится не менее чем в двойном размере дневной ставки сверх оклада. По желанию работника, за работу в выходной или праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (ст.111, 112, 153 ТК РФ);

- за работу сверхурочно: за первые два часа – не менее чем в полуторном размере; за последующие часы – не менее чем в двойном размере. (ст. 91, 99, 152 ТК РФ). По желанию работника, сверхурочная работа может быть компенсирована предоставлением дополнительного времени отдыха, пропорционально отработанному. В этом случае дополнительное время отдыха оплачивается в одинарном размере;

- за работу в неблагоприятных климатических условиях районный коэффициент в размере 30 % от должностного оклада;

- за выполнение работ различной квалификации;

- за выполнение дополнительной работы;

- другие.

Все доплаты производятся пропорционально отработанному времени.

б). Надбавки (выплаты стимулирующего характера, которыми работодатель стремится подчеркнуть ценность конкретного сотрудника и вызвать у него желание к саморазвитию и совершенствованию).

Установление надбавок право, а не обязанность Работодателя, которые устанавливаются исключительно на усмотрение Работодателя.

Установление надбавок может производиться как в момент заключения трудового договора с работником, так и в процессе его трудовой деятельности посредством издания приказа Работодателем, исходя из финансовых возможностей Общества.

На усмотрение Работодателя надбавка может быть установлена как на весь период трудовой деятельности, так и на определенный период (например, до конца текущего года).

Надбавка может быть пересмотрена, исходя из результатов труда работника и финансовых возможностей Общества.

Виды надбавок:

- за передвижной характер работы;

- за неопределенность объема работ;

- за обслуживание офисной техники (оргтехники);

- за высокий уровень профессиональной квалификации (критерии для оценки профессиональной квалификации: выполнение важной работы (поручения), за знания и умения, инициативность и творческий подход к работе, высокая ответственность, сложность, интенсивность и напряженность работы;

- за профессиональное мастерство (критерии для оценки профессионального мастерства: владение передовыми приемами и методами работы, высокое постоянное качество и результаты работы, новаторские идеи, инициативность);

- руководство;

- совмещение профессий;

- замещение, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- многолетний стаж и непрерывную работу;

- индивидуальные достижения в работе;

- материальную ответственность;

- наставничество;

- персональная (критерии для назначения: большие знания, умения и навыки, знание иностранного языка, за исполнение заданий и поручений особой важности, за допуск к сведениям, содержащим служебную или коммерческую тайну).

- и другие.

В случае нарушения трудовых обязанностей или ухудшения исполнения (ненадлежащего исполнения или неисполнения) обязанностей, а также жалоб и претензий со

стороны клиентов надбавка может быть снижена на определенный период или полностью снята.

Уменьшение или прекращение выплаты стимулирующей надбавки является исключительно прерогативой Работодателя.

Руководитель Общества вправе устанавливать новые виды доплат и надбавок путем внесения изменений в настоящие Правила своим приказом или распоряжением.

в). Единовременные денежные выплаты (выходные пособия и иные).

Работодатель вправе на свое усмотрение производить различные единовременные выплаты (разового характера), например, в виде материальной помощи.

Работодатель обязан производить единовременные денежные выплаты в случаях предусмотренных ТК РФ и иными законами РФ.

Случаи единовременных денежных выплат, предусмотренных ТК РФ:

- в связи с призывом на военную службу;
- при увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- при увольнении в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья (подп. «а» п. 3 ст. 81 ТК РФ) и др.

г). Выплаты социального характера.

Случаи выплат социального характера

- единовременное пособие при рождении ребенка;
- по временной нетрудоспособности в порядке, определенном действующим законодательством (ст. 183 ТК РФ);
- пособия по беременности и родам;
- пособия за постановку на учет в ранние сроки беременности;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Пособие по беременности и родам, пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет перечисляются на карту национальной платежной системы «МИР».

9.18. Доплаты и надбавки, предусмотренные п. 9.17 настоящих правил, начисляются и выплачиваются пропорционально отработанному времени при отработке работником более 5 рабочих дней нормы рабочего времени за расчетный период. При не выработке работником 5 рабочих дней нормы рабочего времени за расчетный период доплаты, надбавки и премии, предусмотренные п. 9.17 настоящих правил, не начисляются и не выплачиваются.

9.19. Доплаты и надбавки начисляются и выплачиваются только штатным работникам Общества, **надлежащим образом**, исполнявшим свои должностные обязанности в конкретном отчетном периоде.

9.20. Оплата труда Работнику, которому установлено гибкое рабочее время, производится пропорционально отработанному времени.

9.21. При увольнении заработная плата выплачивается в последний рабочий день.

9.22. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.23. Случаи обязательных ежемесячных удержаний:

- налог на доходы физических лиц в размере 13 %;
- удержания по исполнительным листам (при наличии).

9.24 Удержания из заработной платы Работника могут производиться в случаях:

- возмещения неотработанного аванса (рабочего времени за первую половину месяца), выданного Работнику в счет заработной платы; (п.п. 1, п. 2, ст.137 ТК РФ);

- погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса за первую половину месяца, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях; (п.п. 2, п. 2, ст.137 ТК РФ);

- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие бухгалтерских счетных ошибок;

- за неотработанные дни отпуска, т.е. при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск. Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ;

- для возмещения материального ущерба, причиненного Работодателю.

9.25. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику. (п.1,2 ст.138 ТК РФ)

В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%. (п.3 ст. 138 ТК РФ).

9.26. Порядок расчета заработной платы.

а) за первую половину месяца для Работников с должностным окладом:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Заработная плата за} \\ \text{за 1-ю половину} \\ \text{месяца} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Должностной} \\ \text{оклад работника} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Норму часов} \\ \text{конкретного} \\ \text{календарного месяца} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Кол-во фактически отработанных} \\ \text{часов за 1-ю половину месяца (с} \\ \text{1 по 15 число)} \\ \hline \end{array}$$

б) за первую половину месяца для Работников с часовой тарифной ставкой:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Заработная плата за} \\ \text{за 1-ю половину} \\ \text{месяца} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Часовая} \\ \text{тарифная ставка} \\ \text{работника} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Кол-во фактически отработанных} \\ \text{часов за 1-ю половину месяца (с} \\ \text{1 по 15 число)} \\ \hline \end{array}$$

в) за полный отработанный месяц для Работников с должностным окладом:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{З/п} \\ \text{раб-ка} \\ \text{за мес.} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Должн.} \\ \text{оклад} \\ \text{работника} \\ \hline \end{array} \div \begin{array}{|c|} \hline \text{Норму часов} \\ \text{конкретного} \\ \text{календарного} \\ \text{месяца} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Кол-во} \\ \text{фактически} \\ \text{отработанных} \\ \text{часов} \\ \text{конкретного} \\ \text{календарного} \\ \text{месяца} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Доплаты} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Надбав} \\ \text{ки} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Район.} \\ \text{коэф-т} \\ \text{(30\%)} \\ \hline \end{array}$$

г) за полный отработанный месяц для Работников с часовой тарифной ставкой:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{З/п} \\ \text{раб-ка} \\ \text{за мес.} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Часовая} \\ \text{тарифная} \\ \text{ставка} \\ \text{работника} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Кол-во фактически} \\ \text{отработанных часов} \\ \text{конкретного} \\ \text{календарного месяца} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Доплаты} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Надбавки} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Район.} \\ \text{коэф-т} \\ \text{(30\%)} \\ \hline \end{array}$$

д) Расчет окончательной заработной платы, положенной Работнику к выдаче на руки:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Заработная} \\ \text{плата} \\ \text{работника} \\ \text{к выдаче} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Заработная} \\ \text{плата} \\ \text{работника} \\ \text{за весь месяц} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{Налог на доходы} \\ \text{физических лиц} \\ \text{(НДФЛ – 13\%)} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{Заработная плата за} \\ \text{первую половину} \\ \text{месяца} \\ \hline \end{array}$$

9.27. С целью реализации государственной гарантии, обеспечивающей повышение уровня реального содержания заработной платы в ООО «Мастер» производится индексация заработной платы (повышение зарплаты).

9.28. Индексация заработной платы проводится в соответствии с уровнем роста потребительских цен по официальным данным Росстата, с учетом уровня инфляции.

9.29. Для расчета коэффициента индексации заработной платы применяется индекс роста потребительских цен (уровень инфляции в процентном выражении) за истекший календарный год, опубликованный на официальном сайте Росстата.

9.30. Работодатель вправе принять решение о выборе коэффициента индексации самостоятельно. Работодатель вправе выбрать другую произвольную величину, установить основания ограничения размера индексации.

9.31. Индексация заработной платы проводится ежегодно 01 февраля, исходя из финансовых возможностей Общества на основании данных о прибылях и убытках Общества.

9.32. Индексации подлежат должностные оклады работников.

9.33. Надбавки, доплаты, компенсации индексации не подлежат.

9.34. Работодатель вправе отказаться от индексации заработной платы в виду финансовых трудностей. В этом случае решение Работодателя отражается в приказе по основной деятельности.

9.35. Индексация не проводится в случае выявления признаков несостоятельности (банкротства) Работодателя.

9.36. Индексация не проводится в периоды (массового сокращения работников, после начала процедуры, при ликвидации Работодателя, налоговых проверок и/или проверок трудовой инспекции).

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. Поощрение Работника основано на принципах:

- справедливости;
- законности;
- гласности;
- личных заслуг и достижений;
- стимулирования эффективности и качества работы;
- мотивации улучшения результатов труда;
- сочетания моральных и материальных форм поощрения.

10.2. Представление Работника к поощрению (награждению) право, а не обязанность Работодателя и производится исключительно на его усмотрение.

Задача поощрения - подчеркнуть ценность конкретного сотрудника, вознаградить сотрудника за высокие профессиональные качества, вызвать у него желание совершенствоваться и дальше.

10.3. Случаи применения поощрения (награждения):

- за образцовое выполнение трудовых обязанностей;
- повышение эффективности и качества работы;
- продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде;
- к профессиональному празднику;
- к юбилею Работника;
- и в других случаях.

10.4. Под поощрениями следует понимать:

- объявление благодарности;
- премирование Работника (разовое).

10.5. Под награждениями следует понимать:

- ценный подарок;

- почетная грамота;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- и иные.

10.6. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений и их сочетаний.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

12.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией и трудовым договором, Работодатель имеет право применить к Работнику следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3. За каждый дисциплинарный проступок к Работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работнику с соблюдением требований соответствующих статей Трудового кодекса РФ.

12.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодателю надлежит лично затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (об отказе от предоставления объяснений).

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания точно также как и не предоставление письменных объяснений Работником в течение 2 календарных дней подряд.

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске и в других случаях при условии их уважительности и обоснованности.

12.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения Работником проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (об отказе в ознакомлении с приказом).

12.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственных органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с Работника по своей собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству другого Работника или коллектива Работников.

12.12. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности,

предусмотренной действующим законодательством.

12.13. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договором о полной индивидуальной материальной ответственности) и в случаях, предусмотренных ст.ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

12.14. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель вправе обратиться с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

13.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

- а) за задержку и невыплату Работнику заработной платы, не полученной в результате:
 - незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
 - других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);
- б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;
- в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.
- г). за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и уставом Общества - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- д) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- е) за причинение морального и материального вреда Работнику - в пределах норм, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работникам запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество, принадлежащее Обществу на правах собственности.

14.2. Работодатель обеспечивает охрану помещений офиса и Общества в целом, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

14.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

14.4. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Общества без исключения и обязательны в применении.

14.5. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования Общества, а также расторжения трудового договора с руководителем Общества.

14.6. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения путем издания соответствующего приказа и обязательного доведения всех изменений и дополнений до сведения всех Работников в виде ознакомления их под подпись.

14.7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим законодательством РФ.

14.8. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены новыми.