

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Забота-1»

Хамзин В.С.



«11» января 2021 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**в ООО «Забота-1»**  
(наименование организации)

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ООО «Забота-1» - наименование организации (далее по тексту - "Общество") порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

**1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ**  
**И УВОЛЬНЕНИЕ**

1.1. Прием на работу в Общество производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации;
- 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;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица,

подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые Обществом оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в Общество осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Организации с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других

помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

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

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Общества.

Работник Общества обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

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

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании

профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

3.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

У работодателя устанавливается нормированный рабочий день с понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00.

По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2. Обеденный перерыв - с 13:00 часов до 13:48 часов. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва ведется с помощью системы автоматического контроля времени.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

4.5. Учет рабочего времени ведется секретарем. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

4.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в Отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.11. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 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 пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

5.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

5.3. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

5.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

5.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

5.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.7. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.11. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

## 6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности Общество выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## 7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЦЕЛЯХ

7.1. Работникам Организации для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

7.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.

7.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

7.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

а) использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях необходимости;

б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать \_\_\_\_ мин., если это не звонок-конференция;

в) использовать SMS-сообщения;

г) для разговоров внутри Российской Федерации использовать офисные телефоны;

д) для зарубежных звонков пользоваться офисными телефонами.

Находясь в командировке, сообщать остальным работникам Организации фиксированный номер, по которому его можно найти.

## 8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

8.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

8.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 7.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом работодателя.

8.5. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие



дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

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

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.6. 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 до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

10.3. Работники Общества должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль. По пятницам допускается свободная форма одежды.

10.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

10.7. В Обществе устанавливается правило обращаться к руководству по имени и на "Вы".

10.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.

## 11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

11.1. РАБОТНИК обязуется в течение всего срока работы в Обществе, а также после прекращения трудовых отношений:

- Соблюдать режим коммерческой тайны, установленный Работодателем;
- Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя и/или его дочерних и зависимых компаний, а также партнеров, ставшие РАБОТНИКУ известными в связи с работой в Обществе;
- Не использовать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя и/или его дочерних и зависимых компаний, а также партнеров иным образом, кроме как для надлежащего исполнения своих обязанностей в Обществе; в том числе не использовать такие сведения в собственных целях и иных целях, включая возможность причинения убытков указанным лицам.
- Работник не вправе копировать, фотографировать или делать выписки из документов и материалов, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, за исключением случаев, когда это требуется для выполнения его трудовых обязанностей.
- При прекращении трудового договора по любой причине Работник обязуется в срок, установленный Работодателем, передать Работодателю любые материальные носители конфиденциальных сведений, информации, касающейся любых вопросов деятельности или контактов Работодателя. При этом Работник обязуется не оставлять у себя копии таких документов и материалов. Все эти материалы считаются собственностью Работодателя и/или его дочерних и зависимых компаний, либо партнеров.
- Все имущественные права на любые объекты интеллектуальной собственности, являющиеся результатом трудовой деятельности Работника в Обществе, в том числе результаты интеллектуальной деятельности Работника, полученные им с использованием помещений, информации или иного имущества Работодателя, а также с использованием ноу-хау или иной служебной или коммерческой тайны Работодателя, принадлежат Работодателю с момента создания таких объектов и являются служебными.
- Работник обязуется незамедлительно сообщать Работодателю в лице руководителя своего структурного подразделения в письменной форме обо всех охраноспособных объектах интеллектуальной собственности, созданных Работником в ходе трудовой деятельности в Обществе, а также передавать Работодателю все документы, копии и прочие материалы, связанные с такими объектами.
- Работник обязуется не публиковать в открытых источниках данные сведения и информацию, не выступать с ними на конференциях, симпозиумах, не раскрывать в любых других средствах информации, не применять открыто эти решения, а также не разглашать эти сведения или знакомить с ними иным образом третьи лица без договоренности с Работодателем.
- Любая интеллектуальная собственность, возникшая в связи с выполнением Работником своих обязанностей по настоящему договору, является исключительной собственностью Работодателя.

- Работодатель имеет право на модификации и усовершенствование созданных Работником разработок, как в период работы в Общества, так и в любое другое время вне Общества.

- Документы, составляющие коммерческую тайну компании, а также иные вещи, документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонними лицами может привести к ущербу для Общества, не должны находиться на рабочем месте работников и в доступных для посторонних людей местах.

## 12. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

12.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

12.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

12.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами

12.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

12.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

12.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

## 13. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

13.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

13.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

13.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим

рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

13.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

#### 14. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

14.1. Работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

14.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

14.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

14.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

14.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

#### 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Журнале ознакомления работников с локально-нормативными актами .

15.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.

СОГЛАСОВАНО

Инспектор по кадрам



Н.А. Митюхлева

11.01.2021 г.

Протокол, пронумеровано и скреплено печатью

на № (двадцать) листах ответственной

Генеральный директор ООО "Забота-1"

В.С. Хамзин

" двадцать 2011 г.

