



«Утверждаю»

Генеральный директор
/Зубков В.В./

"01" сентября 2021г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
ООО «МедСервис Плюс»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
- 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**
- 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА**
- 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
- 6. ОПЛАТА ТРУДА, КОМПЕНСАЦИЯ, ПООЩРЕНИЯ**
- 7. ЭТИЧЕСКИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ**
- 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА**
- 9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**
- 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ООО «МедСервис Плюс» (далее по тексту – «Общество»), в дальнейшем «Правила», определяют порядок приема, перевода и увольнения работников Общества, условия их труда, основные права и обязанности работников и Общества, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Правила составлены на основе Трудового Кодекса РФ, других законодательных актов, внутренних документов Общества и являются локальным нормативным актом Общества, обязательным для исполнения всеми работниками Общества.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДОВ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема и оформления на работу определяется Трудовым Кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Общество заключает с каждым работником письменный трудовой договор, который составляется в двух экземплярах, один из которых выдается работнику, а другой хранится в Обществе.

2.3. Прием на работу в Общество оформляется приказом Генерального директора Общества или уполномоченного им лица, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При заключении трудового договора лица, поступающего на работу в Общество должны предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Документом, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета может быть карточка СНИЛС, выданная до 01.04.2019, либо уведомление о регистрации в данной системе в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими 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 ТК РФ, 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, в частности (ч. 3, 4 ст. 63, ст. ст. 213, 283, 324, 327.3 ТК РФ; ст. 2, п. 4 ст. 13, п. 1 ст. 13.3 Закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ; Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н):

-медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников;

-справку о характере и условиях труда по основному месту работы - для внешних совместителей при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

-договор (полис) ДМС, а также разрешение на работу или патент - для временно пребывающих в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства, за некоторыми исключениями;

-разрешение на временное проживание или вид на жительство - соответственно для временно или постоянно проживающих в РФ иностранных граждан, за некоторыми исключениями.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, с работником заключается Договор о полной материальной ответственности.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случае изменения каких-либо личных данных (смене места регистрации (места жительства), фамилии, рождения детей, получения диплома о высшем образовании и т.п.) работник должен в течение 5 рабочих дней проинформировать Общество о произошедших изменениях и предоставить копию соответствующих документов.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Общество знакомит работника с Правилами, Должностной инструкцией, а также другими нормативными актами Общества, имеющими отношение к его трудовым обязанностям.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей с даты, указанной в трудовом договоре. Если работник не приступил к работе без уважительных причин в день, определенный в трудовом договоре, то Общество вправе аннулировать трудовой договор.

2.8. При приеме на работу Работнику может быть установлен срок испытания продолжительностью не более трех месяцев, за исключением случаев, когда установление испытания не допускается законодательством РФ. Для генерального директора Общества, его заместителей и главного бухгалтера Общества и его заместителей испытание

может устанавливаться сроком до 6 (шести) месяцев. Условие о длительности срока испытания указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания Общество имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Работник также имеет право на расторжение трудового договора до истечения испытательного срока, предупредив об этом Общество за три дня в письменной форме.

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

2.11. Изменения трудового договора оформляются приказом генерального директора Общества и дополнительным соглашением к трудовому договору, подписываемым Обществом и работником.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. По соглашению между работником и Обществом трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора Общества или уполномоченного им лица, который объявляется работнику под роспись.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Общество в письменной форме за две недели, если иной порядок не предусмотрен действующим законодательством РФ. В последний рабочий день работник получает обходной лист, а также сдает числящиеся за ним материальные ценности лицу, ответственному за их хранение.

2.15. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Обществе (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его письменном заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Общества направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности в Обществе, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Общество хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.16. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Общества и не оспариваемые Обществом. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, 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.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Обществом.

Работники обязаны предоставлять Обществу справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Работники обязаны:

3.7. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.8. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.9. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества.

3.10. Использовать на рабочем месте специально установленную Обществом форму одежды.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

Общество имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

4.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других работников;

4.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

4.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

Общество обязано:

4.5. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4.11. Осуществлять внутренний контроль за операциями, проводимыми сотрудниками Общества в ходе исполнения своих должностных обязанностей: междугородные переговоры, пользование услугами Интернета, расходы ГСМ, командировки.

4.12. Если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г., предоставить сведения о трудовой деятельности на основании заявления работника указанном в заявлении способом:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.13. Предоставлять всем работникам нерабочий день один раз в три года, а работникам предпенсионного и пенсионного возраста два рабочих дня один раз в год в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников Общества устанавливается следующий график работы:

5.1.1. Для работников **Администрации** в Обществе устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье или согласно утвержденного и согласованного с работником графика.

Время начала работы	- 9.00
Время окончания работы	- 18.00
Обеденный перерыв с	- 13.00 (14.00) до 14.00 (15.00).

5.1.2. Для **Главного врача** устанавливается 39-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье или согласно утвержденного и согласованного с работником графика.

5.1.3. Для врачей Общества устанавливается **33-часовая рабочая неделя** в режиме гибкого рабочего времени согласно утвержденного и согласованного с работником графика и выходными днями.

5.1.4. Для **сиделок** устанавливается график работы 2/2 или 2/3 согласно утвержденного и согласованного с работником графика.

5.1.5. Для медицинских работников, не указанных в пункте 5.1.пп. 5.1.1-5.1.4. устанавливается 39-часовая рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени согласно утвержденного и согласованного с работником графика.

Рабочее время с 09:00 до 21:00.

Рабочее время с 09:00 до 21:00 с обеденным перерывом продолжительностью один час в течение дня.

5.3. Трудовым договором или приказом Генерального директора или уполномоченного им лица работнику может быть установлен иной режим рабочего времени и/или график работы.

5.4. У сотрудников может быть предусмотрена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (режим гибкого рабочего времени) и/или с иной, чем предусмотрено пунктом 5.1., настоящих ПВТР, установленной продолжительностью рабочего времени. В таком случае, на данных работников распространяются условия пункта 5.5. настоящих ПВТР.

5.5. Для отдельных категорий работников занимающих не полную ставку устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Обществом с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.6. Учет рабочего времени введется суммировано. Учетный период составляет один календарный год.

5.7. Общество ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5.8. Опоздания к началу рабочего дня не допускаются. По каждому случаю опоздания работник обязан предоставить объяснительную записку руководителю.

5.9. Всем работникам Общества предоставляется ежегодный отпуск с сохранением должности и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления отпусков работникам определяются ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым Обществом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10.1. Работники, имеющие трех и более детей до 12 лет; одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю) воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. В случае производственной необходимости и только с согласия работника отпуск может быть перенесен на следующий год и должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.12. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Обществе. По соглашению работника и Общества оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. С согласия работника он может быть отозван из отпуска с последующим предоставлением неиспользованной части отпуска в течение текущего рабочего года или её присоединением к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

5.17. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, в том числе в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, смертью близких родственников, Общество обязано на основании письменного заявления предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до пяти календарных дней, если больший срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

6. ОПЛАТА ТРУДА, КОМПЕНСАЦИЯ, ПООЩРЕНИЯ

6.1. Размеры должностных окладов работников определяются в заключаемых трудовых договорах, в соответствии со штатным расписанием Общества.

6.2. Заработка плата выплачивается пропорционально отработанному времени, в следующем порядке: 25 числа каждого месяца выплачивается заработка плата за первую половину месяца оставшаяся часть заработка платы выплачивается 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным, за вычетом налога на доходы физических лиц и иных обязательных выплат, подлежащих удержанию из заработка платы работника.

6.2.1. Заработка плата выплачивается работникам наличными денежными средствами или по заявлению работника в кредитную организацию. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработка платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработка платы.

6.3. Расчетный листок (о составляющих частях заработка платы работника за проделанную работу) утвержденный приказом Общество выдается работнику лично с отметкой о получении на втором экземпляре либо высыпается на корпоративную электронную почту работника.

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

6.5. Перечисление пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир», с 01 января 2021 года действует механизм «Прямые выплаты» на всей территории Российской Федерации, назначение и выплата пособий застрахованным лицам (гражданам, работающим по договорам) по обязательному социальному страхованию будет осуществляться напрямую из Фонда социального страхования.

6.6. В соответствии с «Положением о премировании работников» за успешное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком и др.

6.7. Порядок выплаты заработной платы и порядок индексации заработной платы устанавливается «Положением об оплате труда».

7. ЭТИЧЕСКИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

7.1. Отношения внутри коллектива Общества строятся на основе общности целей и решаемых задач. Исходя из этого, работники должны поддерживать между собой доброжелательные, товарищеские, основанные на взаимопомощи и взаимной поддержке, отношения, соблюдая высокие морально-этические принципы, не допускать действий, унижающих честь и достоинство коллег.

7.2. Соблюдение наших ценностей позволяет нам поддерживать и развивать корпоративную культуру, которая необходима для достижения высочайшего уровня во всех наших деловых стремлениях.

7.3. Этические стандарты Общества относятся как к общению между собой работников Общества, так и к взаимоотношениям с пациентами. Этические стандарты Общества основаны на:

- уважении и соблюдении законов и иных нормативно-правовых актов компании;
- уважении и соблюдении прав человека;
- честном и справедливом ведении бизнеса, отказе от взяточничества и коррупции или сходной неприемлемой деловой практикой;
- создании условий для взаимной выгоды во всех взаимоотношениях Общества, а это, прежде всего, качественное и внимательное обслуживание пациентов с составлением плана лечения, умение профессионально, но доступным для пациента языком, рассказать о его проблемах и возможности их решения, умение убедить пациента о необходимых манипуляциях, но не навязывая их;
- стремлении к взаимному доверию;
- неукоснительном исполнении всех принятых в Обществе нормативных документов, с которыми ознакомлен каждый сотрудник при приеме на работу;
- бережном отношении к имуществу Общества.

7.4. Наша работа направлена на благородное дело – оказание медицинской помощи населению, поэтому наши услуги должны быть качественные и высоко профессиональные.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

8.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Общество вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения взыскания непосредственный руководитель составляет докладную записку о факте дисциплинарного проступка на имя Генерального директора Общества, а работник, совершивший данный проступок – объяснительную записку с описанием проступка и его причин. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения взыскания.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются Обществом не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

8.8. Общество вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.10. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Обществу прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.11. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Обществу, обязан его возместить.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА

9.1. Общество (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. При нарушении Обществом установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Общество обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Спорные вопросы, возникающие между Обществом и работниками, рассматриваются путем переговоров.

10.10. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров споры решаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения.

11.2. Все изменения и/или дополнения к Правилам оформляются приказами Генерального директора Общества.

11.3. Вопросы, касающиеся внутреннего трудового распорядка Общества, не получившие отражения в Правилах, регулируются действующим законодательством РФ и трудовыми договорами между Обществом и работниками.