

Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебный центр «Профспецресурс»

«Утверждаю»

Директор

ООО «УЦ«ПСР»

Бруева С.В.

« 23 » апреля \_\_ 2019 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «УЦ«ПСР»**

*г. Петрозаводск – 2019 г.*

## Содержание:

1. Общие положения.
2. Правила приема и увольнения рабочих и служащих.
3. Основные права и обязанности рабочих и служащих.
4. Основные права и обязанности администрации предприятия.
5. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы
6. Рабочее время и режимы работы.
7. Время отдыха.
8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

### 1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ основными принципами трудового регулирования трудовых отношений в ООО «УЦ«ПСР» являются:

- свобода труда, включая право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в т.ч. на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, предоставление выходных и праздничных нерабочих дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, не ниже установленного федеральным законом минимального размера заработной платы;
- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- обеспечение права каждого работника на защиту государством его трудовых прав и свобод, в т.ч. и в судебном порядке;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.2. Трудовой распорядок ООО «УЦ«ПСР» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью:

**способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.**

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией предприятия в пределах предоставленных ей прав.

### 2. Правила приема и увольнения рабочих и служащих.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения индивидуального трудового договора о работе на предприятии.

2.2. Трудовой договор в ООО «УЦ«ПСР» - это соглашение между ООО «УЦ«ПСР» и работником, в соответствии с которым ООО «УЦ«ПСР» обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами ООО «УЦ«ПСР», содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в ООО «УЦ«ПСР» правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Сторонами Трудового договора являются ООО «УЦ«ПСР» и работник.

Представителем, выступающем от имени ООО «УЦ«ПСР» при заключении трудового договора, является директор ООО «УЦ«ПСР» или уполномоченные им лица (далее – администрация ООО «УЦ«ПСР»).

2.4. В Трудовом договоре указываются Фамилия, Имя, Отчество работника и Фамилия, Имя, Отчество представителя ООО «УЦ«ПСР», заключившего трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии в соответствии со штатным расписанием ООО «УЦ«ПСР»;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности администрации ООО «УЦ«ПСР»;
- характеристики условий труда
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией ООО «УЦ«ПСР», либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ООО «УЦ«ПСР» или ее уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к работе со дня определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр Трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника, которое находится в офисе ООО «УЦ«ПСР» у специалиста по кадрам. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, в офисе ООО «УЦ«ПСР» у специалиста по кадрам.

2.7. При приеме на работу поступающий обязан представить администрации ООО «УЦ«ПСР» следующие документы:

- заявление о приеме на работу, завизированное непосредственным руководителем;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу в качестве рабочего или служащего впервые, - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, сельской или поселковой администрацией. Уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством РФ о паспортах;
- от военнообязанных - военный билет;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании (диплом, аттестат или документ их заменяющий);
- удостоверение о присвоенной квалификации (при наличии такового);

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.8. Прием на работу оформляется заключением с работником трудового договора и изданием приказа о приеме на работу директором предприятия. В приказе должно быть указано наименование профессии (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.9. При поступлении рабочего или служащего на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ООО «УЦ«ПСР» обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить рабочего или служащего с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ООО «УЦ«ПСР»;

• проинструктировать рабочего или служащего по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.10. ООО «УЦ«ПСР» и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

В связи с этим ООО «УЦ«ПСР» не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. А также и работник не имеет права отказаться от выполнения работы, обусловленной трудовым договором, без объяснения причин.

2.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.12. Администрация ООО «УЦ«ПСР» обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося или находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Администрация ООО «УЦ«ПСР» отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация предприятия обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации предприятия допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.17. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом директора предприятия. В день увольнения администрация предприятия обязана выдать увольняемому работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Если работник в день увольнения не работал или не смог прибыть в офис предприятия из отдаленного структурного подразделения для получения документов и расчета, то соответствующие документы и суммы должны быть выданы не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.19. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация предприятия направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. Специалист отдела кадров ООО «УЦ«ПСР» обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на предприятии свыше 5-ти рабочих дней, в случае если работа в ООО «УЦ«ПСР» является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.21. По письменному заявлению работника администрация ООО «УЦ«ПСР» обязана не позднее 5-ти рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику документы, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и т.д.) Документы, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и выдаваться работнику безвозмездно.

### **3. Основные права и обязанности рабочих и служащих.**

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами предприятия и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- 8) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- 9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 1) работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации предприятия, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ООО «УЦ«ПСР» и дисциплину труда.
- 3) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;
- 4) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии,

гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации предприятия;

6) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) беречь имущество предприятия, бережно относиться к транспорту, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материально-технические ресурсы;

8) вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе;

9) заранее извещать своего непосредственного руководителя обо всех случаях своего отсутствия на работе.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными и рабочими инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные права и обязанности администрации предприятия.**

4.1. Администрация ООО «УЦ«ПСР» имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

2) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты;

4.2. Администрация ООО «УЦ«ПСР» обязана:

1) правильно организовывать труд рабочих и служащих, 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 здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние транспорта, необходимое для бесперебойной и ритмичной работы;

2) всемерно развивать наиболее эффективные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности рабочих и служащих; организовывать изучение распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;

3) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;

4) выдавать заработную плату в полном размере и в сроки, установленные в Трудовых договорах работников;

5) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива предприятия; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6) неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.)

7) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами положениями специальной одеждой,

специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

8) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в прядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

10) обеспечивать повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производства и в учебных центрах и заведениях.

## **5. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы**

5.1. Зарплата перечисляется на расчётный счёт работника, который он предоставляет работодателю.

5.2. Зарплата работникам предприятия выплачивается два раза в месяц:

- 15 числа месяца выплачивается зарплата за предыдущий месяц;

- 30 числа месяца выплачивается аванс за текущий месяц.

В случае задержки выплаты заработной платы выплачивается компенсация за задержку согласно Трудовому Законодательству.

5.3. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

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

## **6. Рабочее время и режимы работы.**

6.1. В соответствии со статьей 91 ТК РФ, **рабочее время** - это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «УЦ«ПСР» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. По соглашению между работником и администрацией ООО «УЦ«ПСР» могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.3. Сверхурочная работа - это работа, производимая работником по инициативе администрации ООО «УЦ«ПСР» за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (год).

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.4. В ООО «УЦ«ПСР» устанавливается следующая режим рабочего времени:

- для работников организации работа начинается в 8 часов и заканчивается в 17 часов с понедельника по пятницу.

- для женщин, работающих в организации, с понедельника по пятницу работа начинается в 8 часов и заканчивается в 16 часов 00 минут. (с 9 часов и заканчивается в 17 часов 00 минут.)

6.5. Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В ООО «УЦ«ПСР» для следующих работников установлен ненормированный рабочий день:

- директору предприятия,

6.6. Администрация ООО «УЦ«ПСР» обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для учета использования рабочего времени работников ООО «УЦ«ПСР», для контроля над соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об

отработанном времени, расчета заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени.

## **7. Время отдыха.**

7.1. Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Перерыв на обед в ООО «УЦ«ПСР» устанавливается:

- в организации - с 12 часов до 12 часов 40 мин

7.4. Всем работникам предприятия предоставляются выходные дни.

7.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников ООО «УЦ«ПСР» допускается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.6. Работникам ООО «УЦ«ПСР» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.8. Работникам ООО «УЦ«ПСР» предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами:

- всем работникам за работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней;

7.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ООО «УЦ«ПСР» (ст.122 ТК РФ).

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами России.

Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ООО «УЦ«ПСР».

7.11. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией предприятия ежегодно в соответствии с утвержденными графиками отпусков, представленными руководителями производственных подразделений, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы предприятия.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех рабочих и служащих под роспись. Отступления от графика отпусков, как то предоставление отпуска вне графика или авансом за следующий год, возможны по заявлению работника, утвержденному директором ООО «УЦ«ПСР».

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами России.

7.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ООО «УЦ«ПСР», допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12-ти месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.14. По соглашению между работником и администрацией ООО «УЦ«ПСР» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Согласно конвенции № 132 об оплачиваемых отпусках, принятой 54-й сессией Генеральной конференцией Международной организации труда 24.06.70 в Женеве и ратифицированной федеральным законом от 01.07.2010 г. № 139-ФЗ, работник в течение года обязан взять как минимум две недели отпуска, а остальные дни использовать в течение 18 месяцев, считая с конца года, за который был предоставлен отпуск.

7.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по выбору:

- в удобное для него время в течение текущего рабочего года;
- в виде предоставления отгулов на количество дней неиспользованного отпуска;
- может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней отпуска за текущий календарный год, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Руководствуясь статьями 126 и 127 Трудового Кодекса РФ, а также Правилами об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР 30 апреля 1930 г., устанавливается следующий порядок расчета дней неиспользованного в рабочем году отпуска, за которые при увольнении полагается компенсация:

продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в днях: 12 месяцев x число отработанных месяцев.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может быть предоставлен и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.18. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством (Ст.128 ТК РФ), также в связи:

- со свадьбой самого работника - 4 дня;
- свадьбой детей - 2 дня;
- смертью родственников или близких - 2 дня;
- рождением ребенка - 4 дня;
- переездом на новое место жительства - 3 дня;
- по другим обоснованным обстоятельствам.

## **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины (в том числе совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация предприятия применяет к виновному следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) выговор;
- 2) увольнение.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

В частности, не допускается применение штрафов, сокращение отпусков, как основного, так и дополнительного, перевод на нижеоплачиваемую работу или перемещение на низшую должность.

8.4. Крайней мерой дисциплинарного воздействия является увольнение работника.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового

распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п.5 ст.81 ТК РФ);

2) прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин (подп.«а» п.6 ст.81 ТК РФ);

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп.«б» п.6 ст.81 ТК РФ);

4) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп.«г» п.6 ст.81 ТК РФ);

5) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации предприятия (п.7 ст.81 ТК РФ).

8.5.Трудовой коллектив должен проявлять строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; ставить вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством РФ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение руководителем подразделения составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.8. Дисциплинарное 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ руководителем подразделения составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников предприятия.

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

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.13. Администрация предприятия по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя за этот срок как хороший, добросовестный работник.

***Правила внутреннего трудового распорядка предприятия должны быть доведены до сведения каждого работника предприятия и находиться на видном месте в каждом структурном подразделении предприятия для ознакомления.***