

# ООО СФ «КЕДР»

614015, г. Пермь, ул. Пушкина, д. 9, офис 102

тел.: (342) 277-71-88, факс: (342) 210-96-89

тел: (342) 212-43-68

e-mail: [ooosfkedr@gmail.com](mailto:ooosfkedr@gmail.com)



**«Утверждаю»**  
Директор ООО СФ «КЕДР»

Д.В. Федорова

«25» марта 2021 г.

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»**

Введены в действие с 25.03.2021 г.

г. Пермь, 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью СФ «КЕДР»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»	Страница 2 из 16
Учебный центр		

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) – локальный нормативный акт ООО СФ «КЕДР» (далее Организация), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Организации.

1.2. Настоящие Правила вводятся в целях обеспечения эффективной организации труда, укрепления трудовой дисциплины и рационального использования рабочего времени.

1.3. Ответственность за обеспечение внутреннего трудового распорядка в Организации возлагается на директора.

1.4. Ответственным за соблюдение требований настоящих Правил является директор.

1.5. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников Организации.

## 2. Порядок оформления приема на работу

2.1. Трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу в Организацию, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

Общество с ограниченной ответственностью СФ «КЕДР»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»	Страница 3 из 16
Учебный центр		

-другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По просьбе работника может быть представлена копия приказа о приеме на работу.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок, то трудовой договор аннулируется. Если в трудовом договоре не установлена дата начала работы, то работник приступает к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

2.5. При приеме на работу работник проходит инструктаж по вопросам техник и безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, в случае если работа является для работника основной.

### 3. Трудовой договор

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в статье 59 Трудового кодекса РФ. При расторжении срочного договора в связи с истечением срока его действия Организация обязана письменно предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

3.3. Организация и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы. Не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.4. В трудовой договор может быть включено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытаня.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса РФ.

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

Общество с ограниченной ответственностью СФ «КЕДР»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»	Страница 4 из 16
Учебный центр		

#### 4. Расторжение трудового договора

4.1. Расторжение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (статья 77).

4.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Организация предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

В случаях, когда увольнение работника по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации.

4.6. В день увольнения работнику должна быть выдана его трудовая книжка. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.7. В случае если работнику выдать его трудовую книжку не представляется возможным, Организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или о необходимости дать согласие на отправку трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Организация не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При подаче заявления об увольнении работник вправе указать в своем заявлении о согласии, направить трудовую книжку по почте с указанием адреса, на который необходимо отправить трудовую книжку.

4.8. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника считается последний день его работы.

#### 5. Порядок подачи работником заявления об увольнении

5.1. Заявление об увольнении подается работником в свободной форме или в форме бланкового заявления на имя директора и передается офис-менеджеру для регистрации.

5.2. Заявление об увольнении должно содержать отметку ответственного по кадрам о последнем дне работы (рабочей смене) и должно быть зарегистрировано в журнале заявлений. Заявление об увольнении считается принятым с момента его регистрации.

Общество с ограниченной ответственностью СФ «КЕДР»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»	Страница 5 из 16
Учебный центр		

5.3. После регистрации заявления, офис -менеджер направляем заявление на подпись директору Организации.

5.4. Подписанное директором заявление является основанием для подготовки приказа об увольнении (расторжении договора).

## 6. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на следующее:

6.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

6.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Общество с ограниченной ответственностью СФ «КЕДР»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»	Страница 6 из 16
Учебный центр		

6.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

6.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

6.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2.13. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.2.14. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

6.2.15. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.2.16. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

6.2.17. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.2.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

Общество с ограниченной ответственностью СФ «КЕДР»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»	Страница 7 из 16
Учебный центр		

локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

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

6.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

## 7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Общество с ограниченной ответственностью СФ «КЕДР»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»	Страница 8 из 16
Учебный центр		

7.1.10. Создавать производственный совет.

7.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

7.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

7.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

Общество с ограниченной ответственностью СФ «КЕДР»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»	Страница 9 из 16
Учебный центр		

установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

7.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## 8. Режим рабочего времени и времени отдыха

8.1. В ООО СФ «КЕДР» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00.

8.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 14:00.

8.1.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

8.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

8.4. По приказу директора при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут трудиться с применением суммированного учета рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

8.5. По приказу директора при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.5.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ.

Общество с ограниченной ответственностью СФ «КЕДР»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»	Страница 10 из 16
Учебный центр		

Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

8.6. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

8.7. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

8.8. Учет рабочего времени ведется табельщиком в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

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

8.10. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

8.10.1. Работники, указанные в пункте 8.10 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

8.10.2. Работники, указанные в пункте 8.10 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

8.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может

Общество с ограниченной ответственностью СФ «КЕДР»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»	Страница 11 из 16
Учебный центр		

быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

8.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

8.14. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

8.15. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

8.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная, 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.

8.17. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

Общество с ограниченной ответственностью СФ «КЕДР»	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»	Страница 12 из 16
Учебный центр		

- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

8.18. 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.

8.19. 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.

### **9. Использование телефонов в организации**

9.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

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

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

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

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

### **10. Оплата труда**

10.1. Оплата труда работников ООО СФ «КЕДР» включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

10.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

10.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании.

Общество с ограниченной ответственностью СФ «КЕДР»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»	Страница 13 из 16
Учебный центр		

10.5. 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.

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

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

10.8. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

10.10. Работникам ООО СФ «КЕДР» устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

10.10.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

10.11. Работникам ООО СФ «КЕДР» устанавливаются следующие виды надбавок к заработной плате:

- за длительный стаж работы в организации;
- интенсивность, напряженность труда;
- классность.

10.11.1. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

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

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

- в связи с туберкулезом больного 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.

10.14. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Общество с ограниченной ответственностью СФ «КЕДР»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»	Страница 14 из 16
Учебный центр		

## 11. Поощрения за успехи в работе

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В ООО СФ «КЕДР» применяются следующие виды поощрений:

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

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

11.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## 12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.4. 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.

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым

Общество с ограниченной ответственностью СФ «КЕДР»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»	Страница 15 из 16
Учебный центр		

законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

12.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

### **13. Материальная ответственность работодателя перед работниками**

13.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

13.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

13.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.4. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки.

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

13.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

### **14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

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

14.3. Работникам запрещается:

Общество с ограниченной ответственностью СФ «КЕДР»	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО СФ «КЕДР»	Страница 16 из 16
Учебный центр		

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

14.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.