

«УТВЕРЖДАЮ»

ИП Костерина Т.А.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка сотрудников



### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ИП Костерина Т.А. (далее – ИП) и регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ИП.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ИПа, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества продукции, услуг и работ, высокой производительности труда, повышение прибыли.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами предприятия. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. При приеме на работу в ИП руководство обязано потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением

- случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документы о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - медицинскую книжку;
  - справку об отсутствии судимости;
  - другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- 2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица руководство Общества может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.
- 2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок 3 месяца (для всех сотрудников) или до 6 месяцев (для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров). Продолжительность испытательного срока зависит от должности, на которую принимается Работник. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 2.1.5. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.
- 2.1.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.7. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:
- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
  - разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
  - вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку;
  - проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
  - предупреждает об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ИП, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами), а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 1 неделю, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу, а руководство в последний день обязано выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и ИП трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Трудовой договор по инициативе Работодателя может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации ИП;
- сокращение численности или штата работников ИП;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - недостаточной квалификации;
- предоставления Работником руководству предприятия подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- нарушения требований Правил внутреннего трудового распорядка;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

При увольнении:

Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем товарно-материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций, приводит в порядок свое рабочее место, сдает непосредственному руководителю флеш-карту, калькулятор;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства и представления в государственные органы.

Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает Работнику трудовую книжку, справку 2 НДФЛ;
- производит окончательный расчет.

2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом ИП. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.5. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### 3.2. Работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- своевременно доводить до работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

##### 4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- требовать от Работника надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Общества;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работать по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами, графиками работы и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества продолжительность рабочего времени для непедagogических работников не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических - 36 часов в неделю.

Для работников, работающих на пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями, продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов, а для работающих на шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем - 7 часов.

В тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, работникам может устанавливаться суммированный учет рабочего времени за месяц.

Решение об установлении суммированного учета рабочего времени принимается работодателем по согласованию с работником, закрепляемому в трудовом договоре.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы работнику может устанавливаться не более 10 часов.

5.2.1. При пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Общества с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Обществом.

Режим рабочего дня:

Начало работы: в 10:00 часов

Перерыв для отдыха и питания: с 14:00 до 15:00

Окончание работы: в 19:00 часов

График работы: ежедневный, суббота и воскресенье – выходные.

5.2.2. При установленной графиком сменности продолжительности ежедневной работы более 8 часов работнику могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Общества с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Обществом.

Режим рабочего дня:

Начало работы: в 07:30 часов

Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00

Окончание работы: в 18:30 часов

График работы: посменный 1 день через 1 день, суббота и воскресенье – выходные.

Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания (общая продолжительность перерывов) устанавливается работодателем по согласованию с работником, закрепляемому в трудовом договоре.

При суммированном учете рабочего времени еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

5.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в установленные государством праздничные дни:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В праздничные дни допускается работа работников, если эти дни предусмотрены графиками сменности как рабочие. Работа в праздничные дни по графику включается в норму рабочего времени учетного периода.

5.4. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников и руководителей в структурных подразделениях Общества, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению Работника и Работодателя.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.5. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дня.

5.5.1. Оплачиваемый отпуск работнику предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, а также на основании письменных заявлений работников. Право на использование отпуска за первый год работы в Обществе возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.5.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.5.5. Работникам Организации при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА, ПООЩРЕНИЯ И ПРЕМИРОВАНИЕ

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

6.2. Оплата труда Работника осуществляется на основании утвержденного штатного расписания ИП.

6.3. Заработная плата выплачивается Работнику безналично на банковскую карту.



6.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

- первая половина заработной платы в размере 40% от начисленной заработной платы за предыдущий месяц – не позднее 25 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет – не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

6.5. При расторжении трудового договора выплата всех сумм и компенсаций, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

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

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

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Сотруднику предоставляется кратковременный дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы при предъявлении подтверждающих документов в следующих случаях:

- вступление в брак - 2 дня,
- рождение ребенка:
- матери - в соответствии с законодательством,
- отцу - 2 дня,
- смерть близких родственников (жены, мужа, ребенка, отца или матери, брата или сестры) - 3 дня.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Все работники обязаны подчиняться Директору и/или непосредственно руководителю отдела.

8.1.1. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью должностных инструкций или объявлений.

8.1.2. Работнику запрещаются любые действия, которые могут нарушить установленный порядок и дисциплину на предприятии.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины Общество применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.
- 8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.6. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Общества, а также руководителями отделов.
- 8.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка.
- 8.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
- 8.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.
- 8.11. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договором о материальной ответственности, заключенным отдельными категориями работников.
- 8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 9. КОММЕРЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

- 9.1. Работникам, по роду своей деятельности имеющим доступ к коммерческой информации, запрещается разглашать и передавать эти сведения сторонним физическим или юридическим лицам без соответствующей санкции со стороны руководства Общества.
- 9.2. Работники обязаны дорожить деловой репутацией Общества и способствовать дальнейшему ее развитию.
- 9.3. Работники должны бережно и по назначению использовать Интернет-ресурсы, компьютеры и оргтехнику, канцелярские принадлежности и прочие материальные ценности, и технические средства компании. Не допускается несанкционированное подключение и установка программного обеспечения, не способствующего выполнению целей и задач, стоящих перед Работником.
- 9.4. Общество оставляет за собой право контроля надлежащего использования информационных и материальных ресурсов Общества и наложения дисциплинарного или

материального взыскания в случае нарушения данного правила со стороны работника.  
9.5. Работодатель имеет право ограничить или отключить доступ в Интернет Работнику без объяснения причин.

#### **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 10.1. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Общества в пределах предоставляемых ему прав.
- 10.2. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под личную роспись.
- 10.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Общества, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.
- 10.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка являются нарушением трудовой дисциплины, и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.
- 10.5. Контроль за исполнением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей Общества.