

ООО «Здоровье»

414000, г.Астрахань, ул.Адмиралтейская д. 15
ИНН/КПП 3015108958/301501001 ОГРН 1163025056567
Тел. (8-8512) 48-71-00

«На дату утверждения ПВТР представительный
орган работников отсутствует»



"УТВЕРЖДАЮ"
Генеральный директор
ООО «Здоровье»

/А.Е. Гусарова/
01 20 20 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «Здоровье»

город Астрахань 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Здоровье» (далее - Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной Общества труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Общество с ограниченной ответственностью «Здоровье»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Генеральным директором ООО «Здоровье».

1.6. В целях более эффективного использования имеющихся ресурсов для оперативного решения вопросов производственной деятельности, а так же в целях безопасности сотрудников, сохранности имущества, в целях предотвращения различных преступлений и с письменного согласия сотрудников в ООО «Здоровье» установлена система видеонаблюдения не нарушающая конституционные права на защиту частной жизни (ст.23,ст.24 Конституции РФ) Работников. Доступ к информации полученной с помощью видеонаблюдения имеет только Генеральный директор, главный бухгалтер согласно локальных нормативных актов.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые либо когда работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства,
- ✓ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (статья 65 ТК РФ);
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу,

связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- ✓ справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, 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 (от нарколога и психиатра (ФЗ от 23.12.10 №387-ФЗ, ст. 351.1 ТК РФ))
- ✓ иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем., только до 01.01.2021 года.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- ✓ на неопределенный срок;
- ✓ на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ✓ иных лиц, в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Общества, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не

установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя, Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.17. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, о мерах пожарной безопасности, по электробезопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию доврачебной первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию доврачебной первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.21. В случае если в 2020-м году Работник не оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки Работодатель ведет трудовые книжки на работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работника основной.

2.22. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе по письменному заявлению работника:

- ✓ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- ✓ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Общество предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- ✓ в период работы не позднее трех рабочих дней;
- ✓ при увольнении в последний день работы.

2.23. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка. Запрос работником подаётся в письменной форме в виде заявления или может быть направлен по электронной почте на адрес электронной почты работодателя bubnovsky-30ok@mail.ru. В целях исключения незаконного предоставления сведений о трудовой деятельности третьим лицам при направлении работником заявления на адрес электронной почты работодателя работник уведомляет работодателя об адресе электронной почты, с которого работник направит соответствующее заявления.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работника (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не

обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- ✓ для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- ✓ в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Общества или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения,

работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

4.9. С 1 января 2020 года Общество в электронном виде по форме СЗВ-ТД ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о работе в Обществе, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками Общества, а также другие необходимые сведения.

4.10. Сведения о трудовой деятельности в Обществе за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ ежемесячно премировать работников за интенсивность труда, результативность, увеличение объема услуг;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- ✓ требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ✓ направлять Работника в служебные командировки с возмещением производственных расходов в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм трудового законодательства, определяющих гарантии работникам при направлении их в служебные командировки;
- ✓ осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ,

иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- ✓ Работодатель 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.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- ✓ качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- ✓ соблюдать настоящие Правила;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- ✓ незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ✓ принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- ✓ поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- ✓ соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- ✓ повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- ✓ после получения документа об окончании обучения (повышение квалификации, переквалификации, сертификации и пр.) за счет Работодателя, проработать:
 - не менее трех лет, в случае если трудовой договор заключен на неопределенный срок;
 - до окончания срока договора, в случае если трудовой договор заключен на определенный срок;
 - ✓ возместить денежные средства, перечисленные Работодателем на оплату обучения, в случаях:
 - увольнения Работника по собственному желанию без уважительных причин до истечения согласованного Сторонами настоящего договора срока обязательной работы, а так же нарушения трудовой дисциплины, совершения других виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы;
 - ✓ при увольнении Работника по собственному желанию без уважительных причин до истечения установленного срока трудового договора возмещение расходов Работодателя на обучение производится пропорционально фактически отработанному после окончания обучения времени.
 - ✓ заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
 - ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- ✓ использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- ✓ использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- ✓ курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- ✓ употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- ✓ оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Общества составляет 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем).

Для отдельных категорий работников: администраторов, старших инструкторов, инструкторов чья продолжительность рабочего времени отклоняется от установленной нормы 40 часов в неделю, устанавливается график работы и вводится суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода год, не противоречащее трудовому законодательству Российской Федерации. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха. Суммарная продолжительность рабочего времени в течении учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы, который утверждается приказом генерального директора Общества и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.1.1. Для Административно-управленческого персонала, Кабинета массажа, Кабинета физиотерапии, Хозяйственной части ООО «Здоровье» устанавливается нормальный режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю :

- ✓ пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- ✓ продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- ✓ время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- ✓ перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. В целях эффективного использования оборудования, а также увеличения объема оказываемых услуг,

1) Для сотрудников отделения лечебной физкультуры и спортивной медицины (ОЛФиСМ) график работы (2/2) два рабочих дня продолжительностью по 11 часов (без работы в ночное время), в случае совпадения с субботой и воскресеньем продолжительность рабочего дня составляет 9 часов, чередуются с двумя днями отдыха следующими подряд:

1 смена:

- ✓ время начала работы — 08.00, время окончания работы — 20.00
- ✓ выпадающие на субботу, воскресенье, праздничные — 9 часов:
- ✓ начало работы — 08.00, окончание работы — 18.00
- ✓ перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

2 смена:

- ✓ время начала работы — 09.00, время окончания работы — 21.00

- ✓ выпадающие на субботу, воскресенье, праздничные — 9 часов;
 - ✓ начало работы — 09.00, окончание работы — 19.00
 - ✓ перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 2) Для администраторов устанавливается следующий график работы:
- а) Первый месяц:
 - ✓ нормальный режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).
 - ✓ время начала работы — 08.00, время окончания работы — 17.00
 - ✓ перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
 - б) Два последующих месяца: график работы 2/2 (без работы в ночную смену) чередуются с двумя днями отдыха следующие подряд:
 - Два рабочих дня продолжительностью 11 часов:
 - ✓ начало работы в 09.00, окончание в 21.00,
 - ✓ дни выпадающие на субботу и воскресенье по 10 часов,
 - ✓ начало в 08.00, окончание в 19.00, чередуются с двумя днями отдыха следующие подряд.
 - ✓ перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 7.1.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
- 7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- ✓ для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю ;
 - ✓ для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- 7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.
- 7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:
- ✓ беременным женщинам;
 - ✓ одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - ✓ лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
 - ✓ женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- 7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:
- ✓ работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
 - ✓ учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - ✓ от 16 до 18 лет - четыре часа;
 - ✓ инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.
- 7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.
- 7.5.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
- 7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:
- ✓ при необходимости выполнить сверхурочную работу;
 - ✓ если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 7.7.1. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- ✓ перерывы в течение рабочего дня;
- ✓ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ✓ нерабочие праздничные дни;
- ✓ отпуска.

8.3. Работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени предоставляется следующее время отдыха:

- ✓ перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;
- ✓ два выходных дня - суббота, воскресенье;
- ✓ нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации: накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на час:

1. 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
2. 7 января - Рождество Христово;
3. 23 февраля - День защитника Отечества;
4. 8 марта - Международный женский день;
5. 1 мая - Праздник Весны и Труда;
6. 9 мая - День Победы;
7. 12 июня - День России;
8. 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями

- ✓ ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

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

8.3.2. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни, то есть, на субботу-воскресенье (*Минтруд письмо от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754*).

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется:

- ✓ женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✓ работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до 12 лет (*ст. 262.2 ТК РФ и Минтруд письмо от 20.11.2018 № 14-2/ООГ-9211*);

- ✓ работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- ✓ совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.5.1. Работодатель может попросить сотрудника перенести отпуск из-за производственной необходимости, если отсутствие сотрудника неблагоприятно повлияет на работу Общества. В этом случае сотрудник должен использовать отпуск не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года за который его предоставляли;

8.5.2. Сотрудник может потребовать перенести или продлить отпуск, а работодатель обязан это сделать если:

- ✓ если сотрудник в отпускной период заболел и находится на больничном;
- ✓ если работник во время отпуска был вынужден исполнять государственные обязанности, при выполнении которых работающие граждане освобождаются от работы (например, когда их выбирают в качестве присяжных заседателей в суде или призывают на военные сборы);
- ✓ если работодатель не предупредил работника о предстоящем отпуске за две недели;
- ✓ если работник за три дня до планируемого отпуска не получил отпускные;
- ✓ в иных случаях, предусмотренных законом и локальными актами.

8.5.3. Если инициатором переноса отпуска выступает работодатель, то он направляет сотруднику не позднее, чем за две недели до начала отпуска письменное уведомление с просьбой дать согласие или отказаться от переноса отпуска.

8.5.4. Если инициатором переноса отпуска выступает сотрудник, то он пишет заявление и указывает причины переноса, даты когда должен состояться отпуск и даты на которые его нужно перенести, наименование прилагаемого документа(если есть) не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

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

8.7. 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.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней.

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

- ✓ работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в

- ✓ год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- ✓ для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 3 рабочих дня до даты планируемого прохождения диспансеризации.
- ✓ работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течении предыдущих 3 лет (1 года для лиц, предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

9. ОПЛАТА ТРУДА

- 9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.
- 9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Общества.
- 9.2. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50% оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.
- 9.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
- 9.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 9.5. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ заработная плата работникам выплачивается не менее двух раз в месяц в месте выполнения им работы либо посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца — 5-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени (*Минтруд письмо от 20.03.2019 № 14-1/В-178*)
- 9.5.1. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (*статья 136 ТК, вступила в силу 6 августа 2019 года, Закон от 26.07.2019 № 231-ФЗ*).
- 9.5.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.
- 9.5.3. Оплата времени отпуска производится не позднее трех рабочих дней до начала отпуска.
- 9.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 9.8. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников в Обществе проводится ее индексация в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. (*ст. 134 ТК РФ и Определение Верховного Суда РФ от 8 апреля 2019 г. N 89-КГ18-14*).
- 9.8.1. Индексации подлежит заработная плата работников по трудовым договорам, включающая в себя оплату труда за выполненную работу согласно установленным окладам, (базовая месячная тарифная ставка).
- 9.8.2. Индексация проводится не реже одного раза в год исходя из коэффициента индексации, равного индексу потребительских цен, определяемого Федеральной службой государственной статистики РФ на основании статистических данных.
- 9.8.3. Величина индексации определяется в соответствии с изменением индекса потребительских цен за соответствующий год, опубликованном на официальном сайте Росстата РФ и определяется по формуле:

$$\Sigma_{и} = ЗП \times ИПЦ / 100,$$

где:

$\Sigma_{и}$ – сумма индексации, руб.;

ЗП – сумма заработной платы, подлежащая индексации, руб.;

ИПЦ – индекс потребительских цен за год, %.

9.8.4. Индексации не подлежат доплаты, надбавки, премии, компенсации, социальные пособия, заработок, сохраняемый за уволенным работником на период трудоустройства, а также суммы материальной помощи, выплачиваемые работникам.

9.8.5. Индексация не проводится в следующих случаях:

- ✓ при возникновении у Работодателя признаков несостоятельности (банкротства);
- ✓ при реорганизации или ликвидации Работодателя;
- ✓ при наличии финансово-экономических проблем у Работодателя, в том числе отсутствии средств на индексацию.

9.9. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир» либо посредством перечисления на банковский счет, к которому не привязаны банковские карты, почтовым переводом или в кассе компании (п.2 ч. 5 ст. 30.5 Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

10. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

10.2. Работникам Общества, занимающим штатные должности, в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач (эффективности и качества деятельности Общества в целом), своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также повышении уровня ответственности за порученную работу, ежемесячно по итогам работы к должностному окладу по результатам работы и на усмотрение Работодателя может выплачиваются премии за:

- ✓ качество проделанной работы;
- ✓ ее результативность (объем оказанных услуг);
- ✓ увеличение объема предоставляемых услуг без потери качества;
- ✓ за интенсивность, напряженность труда;
- ✓ индивидуальные достижения, обусловленные напряженностью деятельности;
- ✓ отсутствие / наличие жалоб пациентов (степень их удовлетворенности);
- ✓ повышение уровня доверия пациентов, их удовлетворенности результатом обращения в центр.
- ✓ Для администраторов — увеличение количества записей пациентов на консультации;
- ✓ Для инструкторов — увеличение количества индивидуальных тестовых занятий;
- ✓ Для врачей — увеличение количества консультаций.

10.3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Работнику следует в кратчайшие сроки сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

Если работник не сообщил о причинах отсутствия, работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу либо другие документы или сведения, которые позволяют работодателю признать причину отсутствия уважительной.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника..

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- ✓ непреодолимой силы;
- ✓ нормального хозяйственного риска;
- ✓ крайней необходимости или необходимой обороны

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными

федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. 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.

11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. На период действия трудовых отношений с Обществом на Работника распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

12.2. Сотрудники Общества должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить корпоративную одежду.

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

12.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.