

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ефименко Е.А.



«01» сентября 2022 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Общества с ограниченной ответственностью «Развитие-М»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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, связанные с регулированием трудовых отношений у Работодателя

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

1.2.1. Работодатель – ООО «Развитие-М» - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником;

1.2.2. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

1.3. Настоящие Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми Работниками.

1.5. Правила вводятся, изменяются и отменяются по решению директора.

2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, составляемого в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные от предыдущего работодателя, если был переход на электронное представление сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.2.7. медицинскую книжку или иной документ, подтверждающий прохождение медицинского осмотра, результат которого позволяет работать в детских учреждениях;

2.2.8. справку о прохождении осмотра у нарколога;

2.2.9. справку о прохождении осмотра у психиатра.

2.3. При заключении трудового договора впервые (ранее не было оформления на основное место работы) после 31 декабря 2020 года работодатель:

– вместо бумажной трудовой книжки формирует сведения о трудовой деятельности по форме, утвержденной законодательством,

– при отсутствии у лица, поступающего на работу впервые открытого индивидуального лицевого счета (СНИЛС) представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки или начать ведение сведений о трудовой деятельности без трудовой книжки.

2.5. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию). Данные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств Работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом генерального директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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:

2.8.1. на неопределенный срок;

2.8.2. на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Испытание при приеме на работу,

2.9.1. при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;

2.9.2. 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;

2.9.3. срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9.4. Испытание при приеме на работу не может быть установлено:

- для лиц, не достигших возраста 18 (восемнадцати) лет;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 (одного) года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.10. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан:

2.10.1. ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.10.2. ознакомить Работника до подписания трудового договора с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у данного Работодателя и относящимися к трудовым функциям Работника;

2.10.3. проинструктировать по технике безопасности и правилам охраны труда.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной и работник предоставит при приеме на работу бумажную трудовую книжку. Если работник принимается на работу впервые работодатель формирует сведения о трудовой деятельности по форме, утвержденной законодательством.

2.12. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Права Работников.

3.1.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.1.2. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, а также обеспечение оборудованием, материалами и принадлежностями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей;
- 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

3.2. Обязанности Работников:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную подготовку;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Работодателя, приказы (распоряжения) генерального директора, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать установленный трудовой распорядок и трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать режим своего рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для исполнения своих трудовых обязанностей, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать порядок при хранении материальных ценностей и документов;
- придерживаться стиля в одежде, соответствующего имиджу Работодателя и занимаемой должности;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы. В случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до генерального директора или своего непосредственного руководителя;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других Работников;
- бережно относиться к имуществу посетителей Работодателя, а также воспитанников и их представителей, которым Работодателем оказываются услуги;
- бережно использовать технику и оборудование Работодателя, экономно и рационально расходовать материалы, предоставленные Работодателем, электроэнергию;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

3.3. Работнику запрещается.

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, предоставленные Работодателем;
- использовать для личных разговоров личный телефон или телефоны Работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- курить в помещениях Работодателя;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить с работы и передавать другим лицам, которые не являются работниками Работодателя, 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.

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, приказов (распоряжений) генерального директора;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- пользоваться иными права, предусмотренными действующим трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

4.2. 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;
- правильно организовать труд Работников, соответствующий их квалификации;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в пределах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- обеспечить защиту персональных данных Работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные положениями настоящих Правил, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. 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 обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.4. В случаях, указанных в п. 4.3 настоящих Правил, 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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Режим рабочего времени

5.1. Хозяйственная деятельность осуществляется Работодателем по следующему графику в разрезе структурных подразделений:

5.1.1. График работы структурного подразделения «Управленческий отдел»:

Понедельник – пятница: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

5.1.2. График работы структурного подразделения «Отдел детского досуга»:

Понедельник – пятница: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

Суббота: с 9 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

5.1.3. График работы структурного подразделения «Расчетно-хозяйственный отдел»:

Понедельник-пятница: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

Суббота: с 9 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

5.2. У Работодателя предусматривается нормальная продолжительность рабочего времени 40 (сорок) рабочих часов в неделю (это норма). При этом для работников отдела детского досуга, работающих непосредственно с детьми, предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени — 36 (тридцать шесть) рабочих часов в неделю.

5.3. Работникам может быть установлены следующие варианты режима рабочей недели, особенности предоставления которых для каждой категории работников прописываются далее в настоящем разделе Правил и закрепляются в трудовых договорах с Работниками:

5.3.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

5.3.2. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;

5.3.3. рабочая неделя согласно графику, определенному трудовым договором с Работником;

5.3.4. неполное рабочее время, которое устанавливается по согласованию с каждым Работником в трудовом договоре.

5.4. При согласовании рабочего времени с Работниками учитывается следующее:

5.4.1. время работы Работников определяется таким образом, чтобы обеспечить оказание Работодателем услуг в его структурных подразделениях в соответствии графиками работы этих подразделений, указанными в настоящем разделе Правил, и временем посещения детьми группы досуга, организованных Работодателем;

5.4.2. продолжительность еженедельного непрерывного отдыха Работника не может быть менее 42 часов;

5.4.3. продолжительность перерыва для отдыха и питания, который не включается в рабочее время Работника, устанавливается в трудовом договоре с Работником в зависимости от продолжительности его рабочего дня и может быть не более 2 (двух) часов, но не менее 30 (тридцать) минут в день.

5.5. Особенности при определении рабочего времени Работников, принимаемых на работу по совместительству:

5.5.1. для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, если он не свободен в эти дни от исполнения трудовых обязанностей по основному месту работы;

5.5.2. если Работник, принятый на работу к Работодателю по совместительству, по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей в какие-то дни, то он может работать по совместительству более 4 часов в день;

5.5.3. продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, рассчитанной для соответствующей категории работников с учетом продолжительности рабочего времени в неделю, определенной настоящими Правилами.

5.6. Особенности режима рабочего времени, устанавливаемого для Работников отдела детского досуга:

5.6.1. продолжительность рабочего времени Работников отдела детского досуга организуется таким образом, чтобы:

5.6.1.1. обеспечить посещение детьми групп досуга и групп по присмотру и уходу (далее - группы), организованных у Работодателя и закрепленных за соответствующим специалистом;

5.6.1.2. время проведения групп соответствовало времени, согласованному с клиентами, и времени работы отдела;

5.6.1.3. общее количество рабочих часов в неделю Работников не превышало 36 (тридцати шести) часов;

5.6.2. изменения во времени проведения групп, влияющих на время работы Работников, как по инициативе Работодателя, так и Работника, могут осуществляться в случае изменения ранее согласованного в трудовом договоре режима рабочего времени с Работниками, если возникнет такая необходимость:

5.6.2.1. Работник имеет право попросить изменить ему время работы, написав заявление на имя генерального директора с указанием того времени работы, в которое он может работать. Это заявление рассматривается, и далее либо Работнику предоставляется другое указанное им в заявлении время работы на основании подписания дополнительного соглашения к трудовому договору, либо Работодатель может отказать в просьбе Работника, предложив ему прежние или другие варианты времени работы;

5.6.2.2. Работодатель по своей инициативе имеет право предложить Работникам другое время работы, если в силу организационных условий труда необходимо организовать другое время посещения групп (для обеспечения большего потока детей, из-за изменения востребованности в посещении групп и другим причинам). В этом случае Работодатель обязан уведомить Работников в письменной форме о предстоящих изменениях не позднее, чем за два месяца;

5.6.3. согласованное время начала и окончания работы Работников, перерывов для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих выходных дней как при приеме на работу, так и в дальнейшем, устанавливается с учетом положений настоящих Правил в трудовом договоре с каждым Работником;

5.6.4. по согласованию с Работником его рабочий день может быть разделен на 2 (две) части с целью проведения групп досуга в наиболее посещаемое детьми время;

5.6.5. в рабочее время Работников может включаться необходимое им время подготовки к группам досуга;

5.6.6. дни недели, которые не были согласованы с Работником для работы, устанавливаются в качестве выходных дней Работника. При установлении таких дней должно учитываться положение пп. 5.4.2 настоящих Правил.

5.7. Особенности режима рабочего времени, устанавливаемого для Работников расчетно-хозяйственного отдела:

5.7.1. продолжительность рабочего времени Работников расчетно-хозяйственного отдела организуется таким образом, чтобы:

5.7.1.1. обеспечить работу расчетно-хозяйственного отдела согласно графику работы этого отдела, определенного настоящими Правилами с учетом того, что с понедельника по пятницу продолжительность работы отдела составляет более 8 часов в день;

5.7.1.2. общее количество рабочих часов в неделю для каждого из Работников не превышало 40 часов в неделю;

5.7.2. согласованное время начала и окончания работы Работников, перерывов для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих выходных дней как при приеме на работу, так и в дальнейшем, устанавливается с учетом положений настоящих Правил в трудовом договоре;

5.7.3. изменения в режим рабочего времени Работников, как по инициативе Работодателя, так и Работника, могут вноситься в случае изменения согласованного в трудовом договоре и дополнительных соглашений к нему режима рабочего времени, если возникнет такая необходимость:

5.7.3.1. Работник имеет право попросить изменить ему время работы, написав заявление на имя генерального директора с указанием того времени работы, в которое он может работать. Это заявление рассматривается, и далее либо Работнику предоставляется другое указанное им в заявлении время работы на основании подписания дополнительного соглашения к трудовому договору, либо Работодатель может отказать в просьбе Работника, предложив ему прежние или другие варианты времени работы;

5.7.3.2. Работодатель по своей инициативе имеет право предложить Работникам другое время работы, если в силу организационных условий труда необходимо организовать другое время работы отдела. В этом случае Работодатель обязан уведомить Работников в письменной форме о предстоящих изменениях не позднее, чем за два месяца;

5.7.4. дни недели, которые не были согласованы с Работниками для работы, устанавливаются для них в качестве выходных дней. При установлении таких дней должно учитываться положение пп. 5.4.2 настоящих Правил.

5.8. Особенности режима рабочего времени, устанавливаемого для Работников управленческого отдела:

5.8.1. рабочее время Работников управленческого отдела организуется в дни и часы работы этого отдела, определенные настоящими Правилами;

5.8.2. общее количество рабочих часов в неделю для каждого из Работников не превышает 40 часов в неделю;

5.8.3. согласованное время начала и окончания работы Работников, перерывов для отдыха и питания, как при приеме на работу, так и в дальнейшем, устанавливается с учетом положений настоящих Правил в трудовом договоре;

5.8.4. дни недели, которые не были согласованы с Работником для работы, устанавливаются для него в качестве выходных дней. При установлении таких дней должно учитываться положение пп. 5.4.2 настоящих Правил;

5.9. Порядок работы Работников в праздничные и предпраздничные дни:

5.9.1. хозяйственная деятельность Работодателя не осуществляется в праздничные дни, установленные ТК РФ, поэтому праздничные дни являются для всех Работников Работодателя нерабочими днями;

5.9.2. продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, установленному по ТК РФ, уменьшается на один час;

5.9.3. при совпадении выходных дней Работников, прописанных в их трудовых договорах, с нерабочими праздничными днями, предусмотренными ТК РФ, предусматриваются переносы выходных дней в следующем порядке:

5.9.3.1. в январе месяце осуществляется перенос только двух дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, и только в соответствии с федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ;

5.9.3.2. во все другие календарные месяцы, кроме января для работников управленческого отдела при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится последовательно на следующий после праздничного рабочий день Работника за исключением тех дней, которые переносятся в соответствии с федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней;

5.9.3.3. во все другие календарные месяцы, кроме января для работников отделов кроме управленческого при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится последовательно на следующий после праздничного рабочий день Работника без исключений с целью соблюдения согласованного графика работы.

5.10. Учет рабочего времени Работников осуществляется в таблице учета рабочего времени генеральным директором, либо лицом, уполномоченным для этого генеральным директором.

5.11. Сверхурочная работа:

5.11.1. к сверхурочной работе относится работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени;

5.11.2. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе за исключением случаев, указанных в настоящем разделе Правил;

5.11.3. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

5.11.3.1. при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

5.11.3.2. при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

5.11.3.3. при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.12. Любое отсутствие Работника на рабочем месте в рабочее время, если это не связано с выполнением должностных обязанностей, должно подтверждаться документом, в котором указывается причина такого отсутствия:

5.12.1. при болезни Работника или при уходе за больным членом семьи Работником должен предоставляться листок нетрудоспособности. При этом Работник должен сразу при определении невозможности выйти на работу предупредить об этом Работодателя;

5.12.2. при отпуске Работника оформляется приказ о предоставлении отпуска на основании графика отпусков или заявления Работника, с которым Работник под роспись должен быть ознакомлен до ухода в отпуск;

5.12.3. при исполнении Работником государственных или общественных обязанностей предоставляется справка или иной подтверждающий исполнение этих обязанностей документ из государственных органов. При этом Работник должен сразу при определении невозможности выйти на работу предупредить об этом исполнительного директора, а при его отсутствии своего непосредственного руководителя;

5.12.4. иные документы, подтверждающие в соответствии с трудовым законодательством возможность невыхода Работника на работу.

5.13. Отсутствие Работника в его рабочее время на работе без уважительной причины и без подтверждающих возможность невыхода на работу документов будет являться основанием для применения Работодателем дисциплинарного взыскания в соответствии с настоящими Правилами и трудовым законодательством РФ.

6. Порядок перевода работников

6.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) отдела, в котором работает Работник (если отдел был указан в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя.

6.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в отдел, расположенные в той же местности.

6.3. 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:

6.3.1. для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части – на срок до 1 (одного) месяца;

6.3.2. 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.

6.4. 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.

6.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, который издается на основании дополнительного соглашения к трудовому договору и объявляется работнику под роспись.

7. Отпуска

7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

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

7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Правил.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работодателем до истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы Работника у данного Работодателя в следующих случаях:

7.4.1. по соглашению сторон;

7.4.2. в обязательном порядке по заявлению Работника:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

7.5. Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются Работникам с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.6. Особенности предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам, работающим по совместительству:

7.6.1. совместителям так же как и Работникам, работающим по основному месту работы, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков или на основании заявления, если Работник принят после составления графика отпусков;

7.6.2. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, если представлена справка или выписка из графика отпусков с основного места работы, где будут указаны даты его запланированного отпуска;

7.6.3. если по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику предоставляется меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.7. Порядок утверждения и работы с графиком отпусков:

7.7.1. графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для Работников;

7.7.2. для составления графика Работодатель учитывает пожелания Работников. При этом утверждение Работодателем дней отпуска осуществляется с учетом обеспечения нормального хода работы в организации и ранее отгуленных дней Работниками дней отпуска;

7.7.3. если Работник принят на работу к Работодателю после утверждения у него графика отпусков, то предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику согласовывается на основании заявления Работника;

7.7.4. график отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника;

7.7.5. о времени начала отпуска по графику отпусков Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала;

7.7.6. 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 по графику отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится только по разрешению генерального директора.

7.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей такого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. Порядок продления и переноса ежегодного оплачиваемого отпуска:

7.9.1. ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

7.9.2. при возникновении случаев, указанных в пп. 7.9.1. Работник, до окончания отпуска, обязан уведомить Работодателя об этом Работодателя для согласования возможности продления или переноса отпуска. Перечисленные случаи должны подтверждаться соответствующими документами, который Работник обязан предъявить после окончания отпуска;

7.9.3. при решении перенести отпуск, он должен быть использован Работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.12. Порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы:

7.12.1. 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;

7.12.2. 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;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у данного Работодателя системой оплаты труда, установленной в Положении об оплате труда.

8.2. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.3. Условия оплаты труда Работника, определенные трудовым договором и локальными актами Работодателя, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.4. При выплате заработной платы каждый Работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.6. Заработная плата выплачивается в порядке, установленном в Положении об оплате труда, а также в трудовом договоре с Работником.

8.7. Порядок предоставления и расчета иных выплат Работникам, связанных с оплатой труда определен в Положении об оплате труда.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное исполнение Работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- другие, предусмотренные трудовым законодательством.

9.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. Отдельные виды поощрений, предусмотренные законодательством, заносятся в трудовую книжку Работника.

9.3. Более подробно порядок предоставления и оплаты денежных поощрений за успехи в работе и премий описываются в Положении об оплате труда и премировании.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. 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.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.1.3. 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.

10.1.4. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 (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.

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

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

10.1.9. 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.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

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

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

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

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.1.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ 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.

10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20. 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.

10.1.21. 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.

10.1.22. 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.

10.1.23. 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.

10.1.24. 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.

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

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

10.1.27. 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.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2.5. 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.

10.2.6. 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.

10.2.7. 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11. Порядок увольнения Работников

11.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

11.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению его сторон (Работника и Работодателя).

11.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Начало указанного срока исчисляется со следующего дня после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

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

11.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

11.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

11.6. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

11.6.1. ликвидации Работодателя;

11.6.2. сокращения численности или штата Работников;

11.6.3. смены собственника имущества Работодателя (в отношении генерального директора, его заместителей и главного бухгалтера);

11.6.4. неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

11.6.5. однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) других случаях предусмотренных ТК РФ.

11.6.6. совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

11.6.7. представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

11.7. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

11.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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.

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.

11.9. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

11.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора, с которым Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись.

11.11. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

11.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, если велась бумажная трудовая книжка, или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя по форме, утвержденной законодательством, и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

11.13. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

11.14. Если работник не смог получить трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в день увольнения, то он может письменно обратиться к работодателю. Работодатель обязан выдать эти документы не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения работника.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

12.2. Ознакомление Работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

12.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

12.4. Правила вступают в силу с **01 сентября 2022 года** и действуют до их отмены приказом генерального директора.

12.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила вводятся путем отмены приказом генерального директора настоящей версии Правил и введения новой версии с изменениями и дополнениями, указанными в приказе.

12.6. Все Работники должны быть письменно ознакомлены с настоящими Правилами и изменениями, дополнениями к ним.

12.7. В дальнейшем при внесении каких-либо изменений в законодательство, на базе которого утверждены данные Правила, новые принятые законодателем нормы, регулирующие освещенные настоящими Правилами вопросы, применяются Работодателем автоматически, независимо от внесения каких-либо изменений.