

# АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АКАДЕМИЯ «ПРОСВЕЩЕНИЕ»

---

## ПРИКАЗ

«01» июня 2020 г.

Москва

№ 1-лна

### Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка Акционерного общества «Академия «Просвещение» и ввести их в действие с 01 июня 2020 г.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка на 9 листах.

Управляющий директор



Т.В. Суханова

## **Правила внутреннего трудового распорядка Акционерного общества «Академия «Просвещение»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Акционерного общества «Академия «Просвещение» (далее по тексту - Общество), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) Общества разработаны в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ) и распространяются на всех работников Общества и работодателя - Общество.

1.3. Поддержание трудовой дисциплины в Обществе является необходимым условием роста производительности и качества труда и повышения материального благосостояния работников.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор с Обществом.

1.5. При оформлении на работу в Общество до подписания трудового договора каждый работник в обязательном порядке должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

### **2. Прием на работу и перемещения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем - Обществом на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом Общества.

2.2. Трудовой договор - соглашение между Обществом и работником, в соответствии с которым Общество обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Обществе Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Сторонами трудового договора являются работодатель (Общество) и работник.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Обществе. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Обществе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Основанием для приказа о приеме на работу является заключенный трудовой договор.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Общество выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В дальнейшем работник должен информировать Общество о всех изменениях, произошедших в представленных сведениях, в частности, об изменении адреса, фактического места жительства, телефона, семейного положения и т.д., в недельный срок после факта изменения.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Обществу сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральными законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



2.9. При заключении трудового договора трудовая книжка, в случаях ее отсутствия у работника, в соответствии с действующим законодательством, оформляется Обществом.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей Генерального директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, и перемещение работника допускается только по соглашению сторон трудового договора с соблюдением требований ст. 72, 72.1 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Временный перевод на другую работу допускается в соответствии с требованиями ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Общество формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.13. Общество обязано предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Общества), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном в Обществе, по адресу электронной почты Общества:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.14. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Обществом для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Общество по письменному заявлению работника обязано исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

### **3. Прекращение трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора производится по основаниям, изложенным в статье 77 ТК РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются:

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



3.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится на основании заявления, которое работник подает в письменной форме не позднее, чем за две недели. Заявление передается на подпись лицу, надлежаще уполномоченному Обществом на подписание кадровых документов).

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные действующим трудовым законодательством), а также в случаях установленного нарушения Обществом трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора Общество обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.3. Расторжение трудового договора оформляется приказом работодателя в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.4. В день прекращения трудового договора Общество обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности в Обществе и произвести с ним окончательный расчет.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Общества невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Общество обязано 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 в Обществе на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Общество освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Обществе.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Общество обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном в Обществе, по адресу электронной почты Общества), не получившего сведений о трудовой деятельности в Обществе после увольнения, Общество обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Общества)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

#### **4. Основные права и обязанности работников**

##### **4.1. Работник Общества имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и возмещение морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **4.2. Работник обязан:**



- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Общества и непосредственного руководителя;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать установленный в Обществе порядок использования и хранения документов;
- строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Обществу, его имуществу, финансам и репутации;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
- экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- повышать свой профессиональный уровень;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

Работнику в процессе работы при необходимости может быть предоставлен доступ к конфиденциальной информации Общества, соответствующий его должности. Порядок работы с конфиденциальной информацией устанавливается локальным нормативным актом Общества.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **5. Основные права и обязанности Общества**

### **5.1. Общество имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **5.2. Общество обязано:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- ознакомить работника с действующими в Обществе правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечить необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- выплачивать два раза в месяц причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечивать контроль за соблюдением трудовой дисциплины;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными



правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5.3. По письменному заявлению работника Общество обязано не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Обществе и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в данном Обществе предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.2. Режим рабочей недели в зимнее время: с сентября месяца по май месяц включительно:

- Начало ежедневной работы: 09 часов 00 минут.
- Окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду и четверг: 17 часов 45 минут.
- Окончание рабочего дня в пятницу: 16 часов 30 минут.

6.3. Режим рабочей недели в летнее время: с июня месяца по август месяц включительно:

- Начало ежедневной работы: 09 часов 00 минут.
- Окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду и четверг: 18 часов 00 минут.
- Окончание рабочего дня в пятницу: 15 часов 30 минут.

Летний режим работы может быть продлен на период сентября месяца.

6.4. Время обеденного перерыва: 30 минут.

Временной диапазон для обеденного перерыва предоставляется работникам Общества с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня (Ст.112 ТК РФ).

6.7. В случае болезни (или иной уважительной причины), не позволяющей работнику вовремя появиться на своем рабочем месте, работник обязан проинформировать о своем отсутствии по болезни (или иной уважительной причине) непосредственного руководителя и (или) должностное лицо, его замещающее, в первый рабочий день невыхода на работу.

## 7. Отпуск

7.1. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. 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 (ст. 125 ТК РФ).



7.3. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон Общество вправе предоставить отпуск работнику до истечения 6 месяцев.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается для обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и доводится до сведения всех сотрудников (ст. 123 ТК РФ).

7.4. Отзыв работника из отпуска производится только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника решением руководства Общества может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

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 пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством либо коллективным договором.

## 8. Заработная плата и поощрения

8.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца.

8.2. Общество имеет право выплачивать Работнику премии, надбавки и иные вознаграждения. Выплата премии, надбавок и вознаграждений является правом, а не обязанностью Общества и производится только при наличии финансовых возможностей у Общества. Критерии, размеры и сроки выплаты премий, надбавок, вознаграждений определяются локальными нормативными актами Общества.

8.3. Объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, почетной грамотой, а также иные виды и формы поощрений работников определяются руководством Общества самостоятельно.

## 9. Трудовая дисциплина и взыскания

9.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Общества и своему непосредственному руководителю.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему непосредственный руководитель, приказы и распоряжения, требования локальных нормативных актов, а также иные служебные требования, которые доводятся до его сведения с помощью официальной документации или корпоративных средств коммуникации.

9.2. Работники, получившие в пользование компьютерную или иную технику, несут материальную ответственность за ее сохранность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Запрещаются любые действия, влекущие нарушение нормального рабочего порядка или дисциплины. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время (более 4 часов подряд) своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника;
- привод в Общество посторонних лиц без оформления пропуска, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос каких-либо предметов являющихся имуществом Общества без разрешения материально ответственных или должностных лиц.
- использование оборудования Общества (копировально-множительная техника, интернет ресурс и т.д.) в личных целях;
- использование подотчетных денежных средств не по назначению;



- высказывание неуважительного отношения к коллегам, руководству Общества;
- отметка о приходе на работу на контроле за коллегу;
- причинение Обществу материального ущерба;
- распространение информации, наносящей ущерб имиджу Общества;
- нахождение на территории Общества в нетрезвом виде.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Общества.

9.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи письменных объяснений оформляется соответствующим Актом.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий Акт.

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

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем Общества по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания.

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

9.13 Увольнение по инициативе Общества, в соответствии со ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть применено в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или



товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.

## **10. Служебные командировки**

10.1. В связи со служебной необходимостью работник на основании приказа работодателя может быть направлен в командировку вне места его постоянной работы.

10.2. Письменный приказ работодателя о командировании работника является обязательным для исполнения.

## **11. Техника безопасности и производственная санитария**

11.1. Работники Общества должны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции по труду и занятости при Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, а также инструкциями по охране труда и технике безопасности Общества.

11.2. Все работники Общества, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

До подписания приказа о приеме на работу должен быть проведен вводный инструктаж работника с последующей регистрацией прохождения инструктажа.

Первичный и периодический инструктажи работников осуществляются руководителем структурного подразделения с регистрацией в журнале.

Запрещается допуск к работе работника, не прошедшего инструктаж по охране труда и технике безопасности.

11.3. Работники обязаны использовать рабочее оборудование по назначению: запрещается использовать это оборудование в личных целях.

11.4. Должностные лица Общества, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

11.5. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), в случаях, предусмотренных ст. 213 ТК РФ.

11.6. Запрещается курение в помещениях Общества, кроме специально оборудованных для курения местах.

11.7. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в надлежащем состоянии оборудование, инструменты и всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за ней.

11.8. О любой неполадке работнику Общества необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

11.9. Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в



отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

11.10. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Обществе. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Обществе.

Их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал Общества должен контролировать выполнение таких предписаний.

11.11. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Общества.

11.12. При уклонении работников от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований руководители подразделений не допускают работников к выполнению их трудовых обязанностей.

11.13. Каждый работник имеет право на:

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.