

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**сотрудников**  
**Общества с ограниченной ответственностью**  
**"Северо-Восточный Экспресс"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии Трудового Кодекса РФ и регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила является локальным нормативным актом и его действие распространяется на всех сотрудников в **Обществе с ограниченной ответственностью «Северо-Восточный Экспресс (далее организация).**

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.3. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.4. Местом хранения Правил является **помещение 8-12, расположенное по адресу: 677027, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Октябрьская, д. 24, 2 этаж.**

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**

2.1. Сотрудники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в организацию сотрудник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров организации либо специалистом, на которых, согласно должностной инструкции, локального акта ли распоряжения, возложена функция кадровой службы.

2.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого сотрудника, проработавшего у него свыше пяти дней в случае, если работа является для сотрудника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. 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 новую трудовую книжку.

2.5. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а сотрудник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от сотрудника предъявления диплома или иного документа

об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежащим образом заверенных копий.

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

2.7. При приеме на работу работодатель обязан заключить с сотрудником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится у работодателя. Получение сотрудником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью сотрудника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.8. Организация не вправе требовать от сотрудника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию сотрудника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить сотрудника под роспись с всеми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника, в том числе: должностная инструкция, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, правила и нормы охраны труда, техники и противопожарной безопасности.

2.11. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о сотруднике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о наградах за успехи в работе.

2.12. Перевод сотрудника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции сотрудника, в котором работает сотрудник, при продолжении работы в той же организации, а также перевод на работу в другую местность вместе с организацией.

2.13. Перевод сотрудника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Сотрудника.

2.14. Допускается временный перевод, сроком до одного месяца, на другую работу, не обусловленную трудовым договором, в той же организации без письменного согласия Сотрудника:

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

2.15. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Сотрудником). Один экземпляр соглашения передается Сотруднику, другой хранится в организации. Получение Сотрудником экземпляра соглашения подтверждается подписью Сотрудника на экземпляре, хранящемся в организации.

2.16. Перевод Сотрудника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Сотруднику под подпись.

2.17. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию сотрудника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника или сотрудник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы, должность.

2.20. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.21. До подготовки документов на увольнение сотрудник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день сотрудник обязан сдать уполномоченному лицу, переданные ему временное пользование, для выполнения своих должностных обязанностей материальные ценности организации: ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения, информационные носители – флешка, диктофон, ноутбук и т.д.

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать сотруднику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению сотрудника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку сотруднику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению сотрудника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения сотрудника.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

#### **3.1. Сотрудник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### **3.2. Сотрудник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Сотрудника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные и периодические, в течение трудовой деятельности, медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других сотрудников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности специальности по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования;
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других сотрудников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

##### 4.1. Организация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у организации, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ей в соответствии с трудовым законодательством.

##### 4.2. Организация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить сотрудников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы сотрудников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4.3. Организация отстраняет от работы Сотрудника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Сотрудника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Сотрудником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Сотрудника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Сотрудника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Сотрудник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для сотрудников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 09.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью от получаса до одного часа, в промежутке времени с 12.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Сотруднику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для сотрудников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
- для сотрудников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для сотрудников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для сотрудников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Сотрудником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Сотрудником срок.

5.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе сотрудников следующим категориям сотрудников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.5.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для сотрудников, указанных выше срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Сотрудника с учетом условий работы у Работодателя.

5.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для сотрудников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):  
в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;  
в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;  
в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;
- лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:  
в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;  
в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.7. Для сотрудников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.8. Если Сотрудник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории сотрудников.

5.9. Указанные выше ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Сотрудник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Сотрудник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Для всех категорий сотрудников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Работодатель имеет право привлекать Сотрудника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Сотрудника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Сотрудник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной для Сотрудника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Сотрудника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Сотрудника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

5.13. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, сотрудников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий сотрудников в соответствии с законодательством РФ. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.14. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Организация обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого сотрудника.

5.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учета рабочего времени.

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

5.17. Видами времени отдыха являются:

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

5.18. Сотрудникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов в течение рабочего дня;
- два выходных дня;
- нерабочие праздничные дни:
  - 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;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.20. Если продолжительность ежедневной работы или смены Сотрудника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Сотруднику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.21. Сотрудникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, проживающих и работающих на территории Крайнего Севера, продолжительностью:

- для основного состава основной 28 (двадцать восемь) календарных дней и дополнительный 24 календарных дней

- для педагогических сотрудников- основной 56 календарных дней и дополнительный 24 календарных дней.

5.22. По соглашению между Сотрудником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Сотруднику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.24. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям сотрудников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- сотрудникам в возрасте до восемнадцати лет;
- сотрудникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.25. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, если таковой имеется не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.26. Отдельным категориям сотрудников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.27. О времени начала отпуска Сотрудник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Сотрудником и Работодателем.

5.30. Работодатель обязан на основании письменного заявления Сотрудника 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;
- сотрудникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата Сотрудника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в [Положении об оплате труда](#), состоит из должностного оклада, тарифной ставки, надбавки, районный коэффициент.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

6.3. Сотрудникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением сотрудников в возрасте до 18 лет.

6.4. Сотрудникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учётом сокращённой продолжительности работы.

6.5. В случае установления Сотруднику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.6. Сотрудникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных [Положением об оплате труда](#).

6.7. Заработная плата выплачивается сотрудникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Сотрудника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Сотрудником.

6.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.9. Выплата заработной платы производится в валюте РФ - рублях, наличными в кассе Организации либо посредством перевода на расчетный счет Сотрудника.

6.10. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Сотрудника. Сотрудник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо предоставить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

6.11. Работодатель с заработной платы Сотрудника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Сотруднику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Сотрудника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

## 7. ПОощРЕНИЯ

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

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

7.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных [Положением об оплате труда](#).

7.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 8.1. Ответственность Сотрудника:

8.1.1. За совершение Сотрудником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Организация имеет право привлечь Сотрудника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Организация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым

кодексом РФ.

8.1.3. 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.

8.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Организация должна затребовать от Сотрудника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Сотрудником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Сотрудником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа сотрудников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.1.6. Приказ Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется Сотруднику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Сотрудника на работе. Если Сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Сотрудником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.1.9. Организация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого Сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа сотрудников.

8.1.10. Организация имеет право привлекать Сотрудника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

8.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Сотрудника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.13. Материальная ответственность Сотрудника наступает в случае причинения им ущерба Организации в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.14. Сотрудник, причинивший прямой действительный ущерб Организации, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Сотрудника не подлежат.

8.1.15. Сотрудник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

8.1.16. За причиненный ущерб Сотрудник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Сотрудника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Сотрудника состоит в его обязанности возмещать причиненный Организации прямой действительный ущерб в полном размере.

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

8.1.19. Размер ущерба, причиненного Сотрудником Организации при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.20. Истребование от Сотрудника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Сотрудника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.21. Взыскание с виновного Сотрудника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Организации. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Организацией размера причиненного Сотрудником ущерба.

8.1.22. Если месячный срок истек или Сотрудник не согласен добровольно возместить причиненный Организации ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Сотрудника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

8.1.24. С согласия Организации Сотрудник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Сотрудника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Организации.

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

## **8.2. Ответственность Организации:**

8.2.1. Материальная ответственность Организации наступает в случае причинения ущерба Сотруднику в результате виновного противоправного поведения, действий или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Организация, причинившая ущерб Сотруднику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

8.2.4. Организация обязана возместить Сотруднику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Сотрудника возможности трудиться.

8.2.5. Организация, причинившая ущерб имуществу Сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Сотрудника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.6. Сотрудник направляет Организации заявление о возмещении ущерба. Организация обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Организации или неполучения ответа в установленный срок Сотрудник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении Организацией установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении или других выплат, причитающихся Сотруднику, Организация обязан выплатить их с уплатой процентов денежной компенсации в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы или других выплат, причитающихся сотруднику, размер процентов денежной компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.8. Моральный вред, причиненный Сотруднику неправомерными действиями или бездействием Организации, возмещается Сотруднику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, сотрудники и Организация руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Организации или сотрудников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.