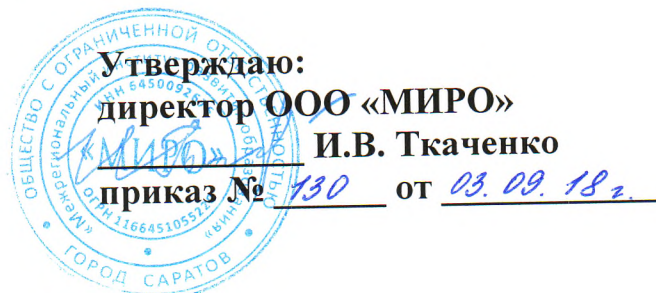


**Общество с ограниченной ответственностью  
«Межрегиональный институт развития образования»  
ООО «МИРО»**



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка для работников ООО «МИРО»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ООО «МИРО» (далее Общество).

1.2. Настоящие Правила устанавливают единый трудовой распорядок в Обществе.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Общества.

**2. Порядок приема работников на работу**

2.1. Основанием для приема на работу в Общество служит трудовой договор, заключаемый с лицом, предъявляющим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, вид на жительство и т.п.;

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;

2.1.2.2. Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утерей), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;

2.1.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.2.6. 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.

2.2. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

2.2.1. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

2.2.2. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.2.3. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.2.4. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.3. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, то лицо, поступающее на работу и Общество в лице Работодателя приступают к согласованию условий договора.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Обществе.

2.4.1. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;  
б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.4.2. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для

руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Общества, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. В трудовом договоре указываются:

2.5.1. Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;

2.5.2. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

2.5.3. Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);

2.5.4. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

2.5.5. Место и дата заключения трудового договора.

2.6. К числу обязательных условий для включения в трудовой договор относятся:

2.6.1. Место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место

работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

2.6.2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

2.6.3. Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии ТК или иным федеральным законом;

2.6.4. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника;

2.6.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

2.6.6. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

2.6.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

2.6.8. Условия труда на рабочем месте;

2.6.9. Условие об обязательном социальном страховании работника.

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

2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:

2.9.1. В случае 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

2.9.2. В случаях 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 допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.9.3. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

### **3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками**

3. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1 Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3.1.3. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- 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, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Общества;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Общества.

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

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

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

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

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее)

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

— осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

— при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

#### **4. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

##### 4.1. Основные права сторон трудового договора.

##### 4.1.1. Работники имеют право на:

4.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.1.2. Право на участие в управлении Обществом, в порядке, установленном уставом Общества;

4.1.1.3. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров;

4.1.1.4. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.1.5. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.1.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работодатель имеет право:

4.1.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2.6. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.2.7. Устанавливать штатное расписание Общества;

4.1.2.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Основные обязанности сторон трудового договора.

4.2.1. Работник обязан:

— Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

— соблюдать настоящие Правила;

— соблюдать Устав Общества;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— выполнять установленные нормы труда;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;



— бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

— незамедлительно сообщить 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);

— проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

#### 4.2.4. Работодатель обязан:

— соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

— создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

— знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

— своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

— возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

43. В соответствии с действующим законодательством стороны трудового договора несут следующие виды ответственности:

— дисциплинарную;

— гражданско-правовую;

— материальную.

4.3.1. Дисциплинарная ответственность – ответственность, применяемая за дисциплинарные проступки – нарушение установленных правил трудовой, учебной, служебной дисциплины. Применяется администрацией Общества в отношении своих работников и учащихся. Регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом Общества и иными локальными нормативными актами.

Виды дисциплинарных взысканий:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

4.3.2. Гражданско-правовая ответственность – ответственность, применяемая за причинение вреда личности или имуществу гражданина или Общества (неисполнение договорных обязательств, нарушение права собственности, авторских, изобретательских и других гражданских прав). Устанавливается в виде возмещения вреда, принудительного восстановления нарушенных прав и применения других санкций материального порядка. Применяется судами и другими полномочными органами. Регулируется Гражданским и Гражданский процессуальным кодексами и другими нормативными правовыми актами.

4.3.3. Материальная ответственность – ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный Обществу в виде возмещения причиненного вреда. Применяется в административном порядке

администрацией организации. Регулируется Трудовым кодексом РФ, положениями о материальной ответственности и другими нормативными актами.

4.3.4. Любой вид ответственности возможен лишь при наличии вины привлекаемого к ответственности лица, которому должна быть предоставлена возможность защиты от предъявляемого обвинения или претензий и возможность обжалования принятых решений.

## **5. Режим труда и отдыха**

5.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.3. Единый режим труда в течение рабочего дня с понедельника по пятницу продолжительностью 8 часов предусматривает:

5.3.1. Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут.

5.3.2. Окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут.

5.3.3. Перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику в период с 12.00 до 13.00, продолжительностью 30 минут.

5.3.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день – на два часа.

5.3.5. Педагогическим работникам Общества устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная работа, предусмотренная расписаниями занятий, проводимых с обучающимися.

5.3.7. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.3.8. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

5.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком

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

5.5. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и заключенными с Работниками трудовыми договорами.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменной просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работодателем и Работником, если иное не предусмотрено Федеральными законами о труде).

5.7. 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании решения Общества.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

6.2. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Общества и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Общества, должностными инструкциями или

трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До наложения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

7.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого Работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **8. Оплата труда**

8.1. Размер заработной платы каждого Работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, локальными нормативными актами Работодателя.

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

8.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца.

8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## **9. Материальная ответственность**

9.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

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

10.1. Работники Общества обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно, запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения у Работодателя;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Общество или находиться там в нетрезвом виде.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором Общества.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый Работник, поступающий на работу в Общество, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

11.3. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 6 настоящих Правил.

11.4. Оригинал настоящих Правил хранится в бухгалтерии.

**Лист ознакомления работников ООО «МИРО»  
с локальным актом  
ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка для работников ООО «МИРО»**

| №<br>п/п | Ф.И.О | Роспись |
|----------|-------|---------|
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |
|          |       |         |