

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Оренбурггазпожсервис»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Оренбурггазпожсервис» (далее по тексту – Общество), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Правила распространяются на всех работников аппарата управления и структурных подразделений, входящих в состав Общества, и сохраняют свои действия в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Обществом.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.2. При приеме на работу в Общество работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим об-

разом. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1.3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

1.3.2. Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

1.3.3. Провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, правилам пожарной безопасности и другим правилам;

1.3.4. На основании полученных от Роспотребнадзора материалов составлять поименный список работников, подлежащих периодическим осмотрам, а также обеспечивать своевременную и организованную явку работников на медицинские осмотры и обследования;

1.3.5. Предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (Статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают-ся, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 статьи 77 или статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу на другую организацию или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Общества, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст.72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст.72 ТК РФ);
- обстоятельства, независящие от сторон (ст.83 ТК РФ);

- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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), - а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Общества. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Испытание при приеме на работу

2.1. Прием на работу в Общество осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работы (условие об испытании указывается в трудовом договоре; отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания; в срок испытания не засчитывается период временной

нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе).

В период испытания на работника распространяются локальные нормативные акты работодателя (Положения, Правила, должностные инструкции и др.), положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.4. Если работник продолжает работу по истечении испытательного срока, то он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.2. надлежаще выполнять свои функциональные обязанности;

3.1.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и спецобуви, снаряжении, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты».

3.1.4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

3.1.5. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в служебных помещениях и на территории Общества, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.6. беречь и укреплять собственность Общества, эффективно использовать оргтехнику и другое имущество;

3.1.7. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.8. систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

3.1.9. соблюдать условия коллективного договора;

3.1.10. не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную и коммерческую тайну. Соблюдать конфиденциальность переписки, телефонных, почтовых, телеграфных и иных сообщений, а также сведений мобилизационного характера, гражданской обороны, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, тарифно-квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Уход из Общества в рабочее время по служебным делам, а в исключительных случаях по личным делам (посещение лечебного учреждения и другим уважительным причинам) производится с разрешения руководителя отдела (части, поста) или лица, заменяющего его.

3.4. Работнику запрещается:

3.4.1. выполнять работу неопределенную трудовыми обязанностями, заданием работодателя, либо непосредственного руководителя;

3.4.2. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на эти действия разрешения работодателя;

3.4.3. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, пиво, приходить на рабочее место или находиться на территории Общества в состоянии алкогольного и наркотического или токсического опьянения;

3.4.4. не допускать курение в служебных кабинетах (рабочих местах), на лестничных площадках, подвальных и других помещениях (курение разрешается только в отведенных для этого местах).

3.4.5. объявлять забастовку в соответствии со статьей 413 ТК РФ (не допускаются забастовки в организациях, непосредственно ведающих вопросами противопожарных работ).

3.5. Работник имеет право на:

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

3.5.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.5.3. рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

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

3.5.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1. соблюдать законодательство о труде;
- 4.1.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.1.3. правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, правилам пожарной безопасности);
- 4.1.4. соблюдать оговоренные в трудовом договоре нормы оплаты труда, выплачивать заработную плату сроки, установленные Положением об оплате труда работников Общества;
- 4.1.5. всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- 4.1.6. внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
- 4.1.7. постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- 4.1.8. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 4.1.9. осуществлять доставку работников на работу и с работы служебным транспортом. В исключительных случаях по согласованию с руководством разрешать прибытие и убытие на работу и с работы на личном автотранспорте с оформлением заявления на определение места стоянки;
- 4.1.10. возмещать расходы при использовании личного имущества работника (ст.188 ТК РФ);
- 4.1.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.2. Работодатель имеет право:

- 4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.2. поощрять работника за добросовестный, эффективный труд;
- 4.2.3. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- 4.2.4. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.5. способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты;
4.2.7. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.3. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы. Графики работы доводятся до сведения работников не позже, чем за месяц до введения их в действие.

5.2. Режим рабочего времени для работников Общества устанавливается:

5.2.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., в пятницу до 16 час.30 мин.,

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня: с 12 час.00 мин. до 12 час. 48 мин., выходными днями являются – суббота и воскресенье:
для:

- руководства аппарата управления Общества;
- начальника и ведущего инженера отдела организации пожаротушения;
- отдела противопожарной профилактики;
- начальника отдела пожарной связи;
- группы бухгалтерского учета, финансирования, труда и заработной платы;
- группы экономического планирования;
- исполнителей при руководстве;
- группы материально-технического снабжения;
- транспортной группы;
- группы кадров;
- руководства ПЧ по охране ГПУ и ОП по охране УЭСП;
- пожарно-профилактической группы ПЧ по охране ГПУ;
- производственно-технической группы ПЧ по охране ГПУ;
- группы по хозяйственному обслуживанию ПЧ по охране ГПУ;
- пожарно-профилактической группы ОП по охране УЭСП (за исключением - инженера, осуществляющего пожарно-профилактическое обслуживание Октябрьского ЛПУ).

5.2.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., в пятницу до 16 час.00 мин., выходными днями являются – суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.:

для:

- руководства ПЧ по охране ГПЗ, и ПЧ по охране ГЗ;
- пожарно-профилактической группы ПЧ по охране ГПЗ, и ПЧ по охране ГЗ;
- производственно-технической группы ПЧ по охране ГПЗ, и ПЧ по охране ГЗ;
- группы по хозяйственному обслуживанию ПЧ по охране ГПЗ, и ПЧ по охране ГЗ;
- инженера, осуществляющего пожарно-профилактическое обслуживание Октябрьского ЛПУ;

5.2.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня с 9 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин., выходными днями являются – суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Для:

- для руководства ОП по охране ДКС-3;
- пожарно-профилактической группы ОП по охране ДКС-3;
- группы по хозяйственному обслуживанию ОП по охране ДКС-3.

5.2.4. Сменная работа по графику суточных дежурств для работников ООО «Оренбурггазпожсервис», для которых вводится суммированный учет рабочего времени, в соответствии с Приложением № 2 к Коллективному договору - (22 часа работа – 72 часа отдых).

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается - 2 часа в сутки – по скользящему графику:

5.2.4.1. Для:

- начальников смен, старших диспетчеров службы оперативного реагирования Общества;
- дежурных караулов ПЧ по охране ГПЗ, ПЧ по охране ГЗ:

Начало работы в 08 час. 00 мин. с начала смены;

Окончание работы в 08 час. 00 мин. по окончанию смены;

5.2.4.2. Для дежурных караулов ПЧ по охране ГПУ:

Начало работы в 08 час. 30 мин. с начала смены;

Окончание работы в 08 час. 30 мин. по окончанию смены;

5.2.4.3. Для дежурных караулов ОП по охране ДКС-3:

Начало работы в 09 час. 00 мин. с начала смены;

Окончание работы в 09 час. 00 мин. по окончанию смены;

5.2.4.4. Для работников, не задействованных в сменной работе, устанавливается пятидневная рабочая неделя по режиму рабочего дня соответствующего отдела или структурного подразделения Общества.

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

5.4. Для следующих категорий работников Общества устанавливается ненормированный рабочий день:

- Директор;
- Главный инженер - заместитель директора;
- Заместитель директора по общим вопросам;

- Главный бухгалтер;
- Начальник службы оперативного реагирования;
- Заместитель начальника службы оперативного реагирования;
- Начальник службы противопожарной профилактики;
- Руководитель группы обслуживания средств связи и оргтехники;
- Ведущий инженер по охране труда и промышленной безопасности;
- Экономист 1 категории;
- Начальник кадрово-правового отдела;
- Руководитель группы кадров;
- Мастер административно-хозяйственного участка;
- Начальник участка по зарядке и техническому обслуживанию огнетушителей;
- Заведующий канцелярией;
- Начальник транспортного участка;
- Механик транспортного участка;
- Водитель легкового автомобиля транспортного участка;
- Водитель грузового автомобиля транспортного участка;
- Начальник пожарной части;
- Заместитель начальника пожарной части;
- Начальник команды.

5.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (40 часовая неделя применяется как в условиях пятидневной, так и в шестидневной рабочей недели).

5.5.1. Для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы с учетом установленных постоянных надбавок, доплат и премий, не носящих единовременного характера (40 час).

5.5.2. При невозможности установления сокращенной рабочей недели женщинам может предоставляться два дополнительных выходных дня в месяц.

5.5.3. Для женщин, работающих в сменном режиме, по согласованию с профсоюзным комитетом вводится суммированный учет рабочего времени.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6. Время отдыха и отпуска.

6.1. В соответствии с действующим законодательством о труде считать праздничными дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск представляется работнику продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются работникам в соответствии с коллективным договором.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

6.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время календарного года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной работодателем с учетом производственной необходимости, пожеланий работников, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. О времени начала отпуска работник извещается за две недели до его начала.

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

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Оплата труда

7.1. Работодатель устанавливает формы и системы оплаты труда работников с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе штатного расписания, Положения о порядке оплаты труда работников ООО «Оренбурггазпожсервис», Положения о материальном стимулировании работников ООО «Оренбурггазпожсервис», коллективным договором ООО «Оренбурггазпожсервис»

7.2. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Общества не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.3. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам через кассу Общества по месту его нахождения, либо по заявлению работников, перечисляется на

счет, открытый в банке для расчетов с использованием выданных им банковских «зарплатных» карт.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца.

7.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в служебной деятельности, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудовых коллективов и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.4. Работодатель за успехи в труде имеет право устанавливать дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных на эти цели.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, ус-

тановленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение 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;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

К работникам, допустившим нарушения производственной дисциплины, недобросовестно относящимся к своим обязанностям, нарушающим трудовую дисциплину, могут быть применены также меры воздействия в виде лишения премии, права на получение льгот, оговоренных в коллективном договоре.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Общества, а в его отсутствие лицом и.о. директора Общества.

9.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено 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.

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

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

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

9.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, либо просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации и положениями Коллективного договора согласовываются с Председателем профсоюзного комитета по представлению Работодателя.

10.2. При приеме на работу работника, Работодатель обязан ознакомить принимаемого на работу с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.