

«Утверждаю»
Генеральный директор
ЗАО «Компания Безопасность»


С.И.Корчагин
« 10 » 04 2007 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЗАО «КОМПАНИЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Уставом ЗАО «Компания Безопасность», утвержденным Общим собранием учредителей от 18 января 2002 г., регламентирующим деятельность ЗАО «Компания Безопасность», действующим законодательством о труде и Положениями ЗАО «Компания Безопасность», регламентирующими деятельность подразделений.

1.2. Настоящие правила имеют цель способствовать повышению эффективности работы, укреплению трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателя, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

Порядок приема и увольнения работников. Изменение трудового договора.

2.1. При приеме на работу работником представляются документы:

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать

письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора и оформляется приказом генерального директора.

2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии с гл.12 Трудового Кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренным законодательством РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодатель. С приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет 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.

3. Основные права и обязанности работников ЗАО «Компания Безопасность»

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы

3.1.4. Обеспечение надлежащих условий труда

3.1.5. Отдых в соответствии с законодательством РФ

3.1.6. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.1.7. Обязательное социальное страхование

3.1.8. Защиту своих персональных данных, переданных работодателю

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом

способами, а также иные права, закрепленные за работником трудовым законодательством РФ.

3.2. Работники ЗАО обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно;

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, а также положения локальных нормативных актов, принятых работодателем, дисциплину труда

3.2.3. Надлежащим образом исполнять возложенные на него трудовые обязанности в соответствии с трудовыми функциями

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности

3.2.5. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, обеспечивать сохранность материальных ценностей

3.2.6. Обеспечивать сохранность сведений и документов, составляющих коммерческую тайну.

3.2.7. Повышать свой образовательный уровень, систематически изучать законодательные и нормативные акты по вопросам, относимым к деятельности работодателя, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию.

3.2.8. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю и ли другим представителям работодателя о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия

3.2.9. Вести себя корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых работодателем

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством

4.1.5. Требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя и других работников

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения их работником, совершать иные действия, предусмотренные и допустимые трудовым законодательством

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, собственные локальные нормативные акты, в том числе и требования настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, а также условия трудового договора, заключенного с работником

4.2.2. Предоставить работнику работу в соответствии с трудовым договором, организовать труд каждого работника согласно его специальности и квалификации, закрепить за работником определенное рабочее место;

4.2.3. Осуществлять обязательное социальное страхование работника

4.2.4. При принятии на работу ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника

4.2.5. Производить выплату заработной платы полностью и в установленные сроки, повышать уровень материальной заинтересованности работников, как в результатах их личного труда, так и в общих итогах работы предприятия.

4.2.6. Предоставлять работнику компенсации и льготы, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами

4.2.7. Соблюдать установленные законодательством требования обработки, хранения и передачи персональных данных работника и обеспечивать гарантии их защиты.

4.2.8. Обеспечивать работников нормативными материалами, необходимыми для выполнения ими своих должностных обязанностей;

4.2.9. Постоянно улучшать условия труда, обеспечивать надлежащим технически исправным оборудованием рабочие места и создавать на них условия, соответствующие правилам об охране труда, технике безопасности и т.п.

4.2.10. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований противопожарной техники безопасности, пропускного режима, сохранности коммерческой тайны;

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников ;

4.2.12. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.2.13. Неукоснительно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда

4.2.14. Исполнять иные обязанности работодателя, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для работников 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;

- Начало работы - 9.30 час., окончание работы - 18.00.

Перерыв для отдыха и питания – 30 минут в любое время, начиная с 14.00. и заканчивая 16.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время .

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

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

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- 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.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если работник 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, установленной для соответствующей

категории работников.

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

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

5.6. В случаях, предусмотренных ст.103 Трудового Кодекса Российской Федерации, может быть введена сменная работа. При сменной работе Работники должны производить работу в течении установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

5.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника 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 Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в 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 систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.8.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

5.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени. Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы работников. Все факты нарушения трудовой и производственной дисциплины фиксируются в установленном порядке и докладываются руководству.

6. Время отдыха.

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания 30 минут в любое время, начиная с 14.00. и заканчивая 16.00.;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье

3) нерабочие праздничные 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.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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 не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения,

контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.8. В соответствии с законодательством Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск .

7. Оплата труда.

7.1. Работнику устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием. Выплата премий, надбавок, компенсаций может производиться в соответствии с локальными нормативными актами предприятия.

7.2. Заработная плата выплачивается не позднее 10,25 чисел каждого месяца. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени. Оплата труда при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится в соответствии с локальными нормативными актами предприятия , на основании законодательства РФ.

7.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

7.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, выполнение работ повышенной сложности и срочности, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работники поощряются в соответствии с действующим законодательством о труде (ст. 191 Трудового Кодекса РФ).

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений,

приказов и распоряжений Работодателя влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством о труде (ст. 192 Трудового Кодекса РФ).

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством РФ, не допускается.

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.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

Дисциплинарное взыскание применяется 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.

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.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения 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, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в Службе управления персоналом. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка производится при приеме на работу до подписания трудового договора, под расписку.

Настоящие Правила являются обязательными для исполнения работниками и работодателем.

При изменении законодательства Российской Федерации , регулирующего взаимоотношения между работником и работодателем иначе, чем это предусмотрено в настоящих Правилах, их нормы приводятся в соответствие с указанными изменениями.