

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РЕАЛ  
ЭКСПРЕСС»**

**ПРИКАЗ**

"09" января 2024г.

№02-01-24

Об утверждении и введении в действие  
Правил внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 09 января 2024 года Правила внутреннего трудового распорядка ООО «РЕАЛ ЭКСПРЕСС» (далее – ПВТР).
2. Поручить заместителю директора С.Г. Холодной при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Контроль над исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка ООО «РЕАЛ ЭКСПРЕСС» от 09 января 2024 г. на 31 листе.




Директор

В.В. Доронина

**С приказом ознакомлен:**

Холодная С.Г.

СОГЛАСОВАНО:  
Уполномоченный на представительство  
трудовым коллективом по вопросам  
социального страхования,  
охраны и оплаты труда  
 И.В. Переверзев  
« 09 » « 01 » 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ООО «РЕАЛ ЭКСПРЕСС»



 В.В. Доронина

2024г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РЕАЛ ЭКСПРЕСС»  
(ООО "РЕАЛ ЭКСПРЕСС")**

**Структура текста (по ст. 189 ТК РФ):**

- I. Общие положения
- II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников
- III. Основные права, обязанности и ответственность работников
- IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя
- V. Рабочее время и его использование
- VI. Время отдыха
- VII. Поощрения за успехи в работе
- VIII. Взыскания за нарушения дисциплины труда
- IX. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

## I. Общие положения

Основные права и обязанности участников трудовых отношений закреплены в Конституции Донецкой Народной Республики, Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ) и других нормативных правовых актах. Согласно ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за свой труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы. Статьей 46 Конституции Российской Федерации каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод.

Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определённому распорядку. Среди основных признаков трудового договора, наряду с выполнением работником определённой трудовой функции (*обусловленная соглашением сторон специальность/профессия, квалификация, должность*), ст. 56 ТК РФ определяет подчинение работника внутреннему трудовому распорядку, установленному Работодателем.

Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) многократно повышена роль такого локального нормативного акта, как правила внутреннего трудового распорядка. Так, в нескольких статьях Кодекса определены нормы, которые устанавливают непосредственно правила внутреннего трудового распорядка.

Ст. 189 ТК РФ определяет, что правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «РЕАЛ ЭКСПРЕСС» (далее - Общество или работодатель).

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

Каждый работник должен быть ознакомлен под роспись с данными Правилами и соблюдать их.

## II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

Порядок приёма, перевода и увольнения работников регулируется ТК РФ, федеральными законами и соответствует нормам трудового законодательства.

2.1. Приём на работу (трудовой договор, его содержание, сроки и порядок заключения)

2.1.1. Работники реализуют принцип свободы труда и право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора (ст. 56 ТК РФ).

Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключённого ими в соответствии с ТК РФ.

Сторонами трудовых отношений являются работник и Работодатель (ст. 20 ТК РФ).

До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Согласно ТК РФ заключение трудового договора *в письменной форме* является *обязательным* для всех лиц, вступающих в трудовые отношения, заключается договор независимо от его срока (ст. 58 ТК РФ) со всеми видами работников: как с постоянными, так и с временными, сезонными, работающими по совместительству (как по внутреннему совместительству, так и по внешнему совместительству).

Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии с ч. 1 ст. 67 ТК РФ в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, а Работодатель дополнительно скрепляет его печатью. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику через отдел кадров, другой хранится у работодателя (в отделе кадров вместе с другими документами работника). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, на основании ст. 65 ТК РФ и ст. 283 ТК РФ (*для совместителей*) предъявляет работодателю (*через отдел кадров*):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- при приёме на работу предусмотрено дополнительное условие прохождения *предварительного медицинского осмотра* для всех категорий работников в соответствии с *приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2020 № 988н и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.12.2020 № 1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», и с приказом от 28.01.2021 № 29н Минздрава России «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».*

Приём на работу без указанных документов не допускается.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

Отдел кадров заполняет предусмотренные на основании приказа об утверждении Учётной политики в ООО «РЕАЛ ЭКСПРЕСС» формы на основании персональных данных, предоставленных лицами, поступающими на работу. Работодатель может потребовать у работника свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН) и др. документы, необходимые для правильного проведения работнику стандартных вычетов.

Лицо, поступающее на работу, заключает договор о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ при приёме на работу с материальной ответственностью).

Материальная ответственность может быть установлена трудовым договором по соглашению сторон исходя из трудовой функции работника.

Запрещается при приёме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.1.4. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.1.5. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.1.6. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера - 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.

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

2.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ для:

- лиц, избранных по конкурсу на соответствующую должность;
- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения (с государственной аккредитацией) и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня окончания учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.

2.1.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.9. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.1.10. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.11. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Общество замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Обществом, может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.1.14. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.17. Работники Общества могут работать по внутреннему совместительству, по гражданско-правовым договорам в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В этих случаях трудовая книжка ими не предъявляется. В случае выполнения работы на условиях внутреннего совместительства заключается отдельный от основной работы трудовой договор или дополнение к основному трудовому договору.

2.1.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель (через специалиста по охране труда и непосредственного руководителя работника) знакомит работника под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ). При этом:

Руководитель обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о персональных данных и иными локальными нормативными актами, действующими в Обществе и имеющими отношение к трудовой функции работника, трудоустраиваемого согласно

названному Перечню локальных нормативных актов, для соответствующей категории работников;

- ознакомить работников, работающих с техникой, с техническими правилами, стандартами, инструкциями.

Специалист по охране труда обязан:

- проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, правилами пожарной безопасности;

- в последующем контролировать своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и осуществлять проверку знаний в области охраны труда и техники безопасности по установленным Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами категориям работников.

По указанной схеме работник должен быть ознакомлен с названными нормативными актами при переводе на другую работу в Обществе, а также изменениями, внесёнными в данные акты, или с вновь принятыми актами.

## 2.2. Перевод на другую работу, перемещение, отстранение от работы

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.2.1. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения при продолжении работы в Образовательном учреждении (ст. 721 ТК РФ).

2.2.1.1. Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю осуществляется по письменной просьбе работника или с его письменного согласия с прекращением трудового договора в Обществе.

2.2.1.2. Перевод на другую работу возможен только на основании письменного согласия работника, выраженного, в частности, в виде личного заявления, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ. Перевод материально ответственного лица возможен только после передачи материальных ценностей.

2.2.1.3. Не требует согласия работника временный (на срок до 1 месяца) перевод на необусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных в ст. 72 ТК РФ чрезвычайных обстоятельств (катастрофы, аварии, пожара, землетрясения и т. п.) или устранения их последствий.

2.2.1.4. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведён на другую работу в Обществе на срок до одного года

либо для замещения временно отсутствующего работника – до выхода основного работника на работу (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перемещение работника в этом же Обществе на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом на другую работу и не требует согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2.1. Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия переводится Работодателем на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

2.2.3. Допускается изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

О предстоящих изменениях, определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель (через отдел кадров) уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.2.4. Работник отстраняется от работы (*не допускается к работе*) в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- если работник не прошёл в установленном порядке проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- если работник не прошёл обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (*лицензии, права на управление транспортом, другого специального права*), если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно его перевести на другую работу;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы (*или не допускается к работе*) на весь период времени до устранения обстоятельств, препятствующих выполнению работы.

### 2.3. Порядок увольнения работников

2.3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения,

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

2.3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее трех дней, следующих за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность работников**

3.1. Общие обязанности, выполняемые всеми работниками, устанавливаются следующие основные документы: ТК РФ, действующее законодательство об образовании, Устав Образовательного учреждения, Коллективный договор, настоящие Правила, Правила по охране труда и пожарной безопасности, Технические правила.

3.2. Работники Общества обязаны (ст. 21, 57, 68 ТК РФ):

3.2.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами.

3.2.2. Лично выполнять свои трудовые функции (ст. 56 ТК РФ). Выполнение работы нетрудоустроенным работником (за другого работника) является грубым нарушением трудового законодательства и преследуется законом.

3.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Исполнять письменные и устные распоряжения работодателя своевременно и точно, использовать рабочее время для производительного

труда, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать культуру труда.

3.2.5. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.6. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.7. Своевременно и лично (ч. 3 ст. 86 ТК РФ) представлять работникам отдела кадров, бухгалтерии и др. свои персональные данные, требуемые на основании ст. 85 ТК РФ, подтверждая их документально, и своевременно сообщать об их изменениях.

3.2.8. Ознакомиться в отделе кадров под подпись своевременно (в срок, установленный ст. 68 ТК РФ) со всеми приказами работодателя, касающимися их трудовой деятельности.

3.2.9. Своевременно не позднее двухнедельного срока со дня оформления трудового договора (дополнительного соглашения) получить в отделе кадров 2-й экземпляр.

3.2.10. Своевременно передавать непосредственному руководителю листок нетрудоспособности (в первый день выхода на работу после болезни); о начале болезни по возможности стараться сообщить на работу. Непосредственному руководителю осуществлять контроль за своевременным оформлением документов, необходимых для ведения табеля учета рабочего времени.

3.2.11. Систематически повышать свою квалификацию, уровень профессионализма и компетентности.

3.2.12. Соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда.

3.2.13. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.2.14. Содержать свое рабочее место в чистоте.

3.2.15. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и отчетности; принимать меры к предотвращению ущерба.

3.2.16. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

3.2.17. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2.18. Бережно относиться к имуществу других работников и работодателя, закреплённому за ним на праве оперативного управления, а также находящемуся в собственности Общества и выдаваемому ему в пользование; экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, использовать оборудование по назначению.

3.2.19. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.2.20. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

3.2.21. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.22. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.23. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.24. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.2.25. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях

офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.2.26. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.27. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.2.28. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Основные права работников предусмотрены в ст. 21, 57 ТК РФ. Работодатель гарантирует работнику соблюдение его прав по трудовому законодательству, т. е. прав на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление ему нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), основного оплачиваемого отпуска;
- полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении деятельностью Общества посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту предоставленных работодателю своих персональных данных;
- обжалование приказов и распоряжений работодателя в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;  
и другие законодательные права.

#### **IV. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в

порядке и чистоте.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 15-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 30-го числа каждого

месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

4.2.8. Вести коллективные переговоры.

4.2.9. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. 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.

4.2.11. Создавать условия по участию работников в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **V. Рабочее время и его использование**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, и также иные периоды, которые в соответствии с законодательными документами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников предприятия, административного и обслуживающего персонала, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени определена в соответствии с трудовым кодексом РФ (ст. 91) - 40 часов в неделю. Для работников, работающих по совместительству, соответственно в процентном отношении к ставке. Время начала работы и ее окончания с 8.00 до 17.00 с перерывом один час с 12.00 до 13.00. Для совместителей с 16.00 до 18.00.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ) – не более 36 часов в неделю (за одну ставку заработной платы (должностного оклада)); режим работы, согласно графику и расписания на учебную группу, который обязуются выполнять все работники, с использованием суммированного учета рабочего времени с учетным периодом равным 1 (один) месяц (Приложение 1. Перечень должностей, к которым применяется суммированный учет рабочего времени). Теоретические занятия могут проводиться как в дневное, так и в вечернее время с понедельника по субботу включительно.

Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный месяц, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных ТК РФ.

5.2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета рабочего времени.

5.2.2 Работник, отработавший полностью месячную норму рабочего времени, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке месячной нормы оплата производится пропорционально отработанному времени.

5.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.4. Общий выходной для всех работников – воскресенье.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Праздничные дни, которые попадают на выходные, переносятся на будний день, следующий за выходным.

5.6. Учет рабочего времени ведется заместителем директора. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учёта рабочего времени.

Исходя из особенностей труда в образовательном учреждении, с учетом разной продолжительности рабочей недели и рабочего дня в Обществе предусмотрены различные режимы работы и отдыха.

5.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного директора.

5.8. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.9. Продолжительность рабочего времени для работников при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день и половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учётный период, установленной для соответствующей категории работников).

## **VI. Время отдыха**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

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

- отпуска (ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, учебные, педагогическому персоналу до – 1 года).

Нерабочими праздничными днями являются по ст. 112 ТК РФ:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Правила переноса выходных дней, совпадающих с праздничными днями, не распространяются на выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями новогодних каникул и Рождества Христова (ст. 112 ТК РФ).

6.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного отпуска для работников предприятия устанавливается не менее 28-х календарных дней, 42 календарных дня преподавателям и мастерам производственного обучения, 30 календарных дней для инвалидов. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время

рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на части любой продолжительностью при условии, что основная непрерывная её часть будет не меньше 14-ти календарных дней.

6.7. Женщине, которая работает и имеет двух и больше детей до 15 лет или ребенка инвалида, или которая усыновила ребенка, отца который воспитывает ребенка без матерей (в т. ч. в случае пребывания матери в лечебном заведении), а также лицу, которое взяло ребенка под опеку, одинокой матери, которая воспитывает ребенка до 18-лет в т. ч. и разведенной женщине, которая воспитывает ребенка без отца, невзирая на факт получения алиментов, и женщине, которая вышла замуж, но ее ребенок новым мужем не усыновлён) предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый свободный отпуск на 10 календарных дней без учета праздничных и не рабочих дней.

6.8. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год директору, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.10. 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.

6.11. Неиспользованный по уважительным причинам отпуск за прежний год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

6.12. Запрещено непредоставление ежегодного отпуска в течение 2 лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

6.13. Продление или перенесение отпуска регулируется ст. 124 ТК РФ, при этом:

- срок отпуска автоматически (без издания приказа) на основании больничного листа, с учетом пожелания работника продлевается на число календарных дней нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила у работника в период пребывания в ежегодном отпуске. В этом случае работник обязан своевременно уведомить работодателя (через своего непосредственного руководителя) о причинах продления отпуска;

- отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника (больничный лист по уходу за больным ребенком или другим членом семьи не дает права на продление или перенос отпуска);

- отпускной период переносится на другой срок (по заявлению работника с учетом его пожеланий) в случае, если работник заболел до начала отпуска или во время отпуска; окончательное решение вопроса о сроках переноса отпуска остаётся за Работодателем.

6.15. На отпуск с последующим увольнением имеет право любой работник (за исключением случаев увольнения за виновные действия, прогул), но при этом он может отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ). Днём увольнения считается последний день отпуска.

6.16. При увольнении всем категориям работников выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). Если рабочий год полностью не отработан, то дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам.

6.17. Отпуска без сохранения заработной платы

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению работника и работодателя (ст. 128 ТК РФ);

- Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника: работающим пенсионерам по возрасту – 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 5 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

6.18. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

Гарантии работникам при прохождении диспансеризации установлены ст. 185.1. ТК РФ:

- на один рабочий день раз в три года работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- на один рабочий день один раз в год для работников, достигших возраста сорока лет, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- на два рабочих дня один раз в год для работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- на два рабочих дня один раз в год для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6. 19. Освобождение от работы осуществляется на основании личного заявления работника. Любой вид отпуска оформляется приказом Работодателя.

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

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2. В Обществе применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.4. Решение о поощрении работника принимает директор Общества.

7.4.1. В случае положительного решения директор Общества издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

7.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ООО "РЕАЛ ЭКСПРЕС".

7.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

### **VIII. Взыскания за нарушения дисциплины труда**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

#### **8.4. Ответственность Работника**

8.4.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.4.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

8.4.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

8.4.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

8.4.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.4.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

8.4.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

8.4.2.8. 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.

8.4.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.4.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности,

предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.4.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.4.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.4.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

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

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

8.4.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.4.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.4.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.4.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

8.4.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.4.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## 8.5. Ответственность Работодателя

8.5.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

8.5.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его

работодателем возможности трудиться.

8.5.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.5.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.5.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже  $1/150$  действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.5.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

8.5.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **IX. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

9.2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия (Приложение 2. Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка). Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

9.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка ООО "РЕАЛ ЭКСПРЕСС"

Перечень  
должностей, к которым применяется суммированный учет рабочего времени

№ п/п	Наименование должности
1	преподаватель



