**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**
**ООО «КИОУТ»**



**_____ О.А. Косырев**

**1 ноября 2024 г.**

**СМК-ЛНА-5.3-ОКУ.1**

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## Общества с ограниченной ответственностью «Клинский институт охраны и условий труда»

**город Москва**
**2024 год**

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КЛИНСКИЙ ИНСТИТУТ ОХРАНЫ И УСЛОВИЙ ТРУДА» (ООО «КИОУТ»)

## СОДЕРЖАНИЕ


| | | |
|---|---|---|
| Раздел 1 | Общие положения | 3 |
| Раздел 2 | Порядок приема на работу | 3 |
| Раздел 3 | Порядок перевода на другую работу | 5 |
| Раздел 4 | Порядок увольнения работников | 6 |
| Раздел 5 | Дистанционная работа | 7 |
| Раздел 6 | Основные права и обязанности работодателя | 7 |
| Раздел 7 | Основные права и обязанности работников | 9 |
| Раздел 8 | Ответственность работодателя и работников | 10 |
| Раздел 9 | Оплата труда | 12 |
| Раздел 10 | Режим работы и время отдыха | 13 |
| Раздел 11 | Гарантии работника при временной нетрудоспособности | 15 |
| Раздел 12 | Меры поощрения работников | 16 |
| Раздел 13 | Меры взыскания, применяемые к работникам | 16 |
| Раздел 14 | Иные вопросы регулирования трудовых отношений | 17 |
| Раздел 15 | Заключительные положения | 17 |
| | Лист регистрации изменений | 18 |

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КЛИНСКИЙ ИНСТИТУТ ОХРАНЫ И УСЛОВИЙ ТРУДА» (ООО «КИОУТ»)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Клинский институт охраны и условий труда» (далее – Общество, работодатель), регламентируют порядок прима, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, устанавливают режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.

## 2. Порядок приема на работу

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании Трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1. При заключении Трудового договора работодатель обязан потребовать от лица, поступающее на работу:

– Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с переходом на электронный вариант, работодателем принимаются сведения о трудовом стаже на основании сведений о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Социального фонда России по форме СТД-ПФР;

– Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

– Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении Трудового договора дополнительных документов.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя.

2.2. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.3. Прием на работу в Общество осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Общества и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или обособленных подразделений – не более шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. При заключении Трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

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

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

– для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

– для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

– для лиц, заключающих Трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, Коллективным договором (при его наличии).

2.5. Прием на работу оформляется Трудовым договором.

2.5.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны (работодатель и работник). 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.

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

2.5.3. 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 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 Российской Федерации.

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

2.6.1. 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 день после вступления такого договора в силу.

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

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок (срочный Трудовой договор).

Срочный Трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

2.8. 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 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней в Обществе, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 чт. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

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

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (при его наличии);

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

## 3. Порядок перевода на другую работу

**Перевод работника на другую работу** – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.1. Перевод работника на другую работу оформляется приказом руководства Общества с письменного согласия работника и может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором описываются новые условия

труда работника. Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны (работодатель и работник). Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящемся у работодателя.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную Трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

## 4. Порядок увольнения работников

Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.1. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договора, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работника вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за период работы в Обществе, копию раздела 3 РСВ за последний 3 месяца, выписку из ЕФС-1 (подраздел 1.2 раздела 1) за текущий год, выписку из персонифицированных сведений о физлицах за последний месяц и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниями, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Прекращение Трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении Трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении Трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.4. 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 трудовых функций.

4.5. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения Трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона.

В случаях, когда в день прекращения Трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## 5. Дистанционная работа

5.1. **Дистанционной (удаленной) работой** является выполнение определенной Трудовым договором трудовой функции вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

5.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

5.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, корпоративной электронной почте, в мессенджерах – Skype, WhatsApp или Telegram.

5.5. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или Трудовым договором работников.

5.6. Если иное не предусмотрено Трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

5.7. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

5.8. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

## 6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

– требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

– требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

– реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора (при его наличии), условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, документацией, оргтехникой и иным оборудованием, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работником заработную плату;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

– формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;

– 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.

– знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

## 7. Основные права и обязанности работников

7.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

– предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором (при его наличии);

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

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

– полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

– участие в управлении Обществом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Коллективным договором (при его наличии) формах;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.2. Работник обязан:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих

от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

– проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Обществу и/или ее работникам;

– 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).

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется Трудовым договором и должностной инструкцией.

## 8. Ответственность работодателя и работников

8.1. Ответственность работодателя:

8.1.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.1.2. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

8.1.3. При нарушении работодателем установленного срока 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 одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации 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.

8.1.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон Трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8.2. Ответственность работника:

8.2.1. Работник Общества обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

8.2.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.2.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

8.2.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

8.2.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или

иными Федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

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

8.2.7. Расторжение Трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

8.2.8. 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.

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.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

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.

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

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

8.2.9. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного Трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено Трудовым договором или соглашением об обучении.

## 9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника начисляется и выплачивается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда Общества.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Общества.

Ежемесячные премии, другие виды премий, иные выплаты стимулирующего характера, устанавливаются работнику в соответствии с Положением об оплате труда Общества, другими локальными актами работодателя и законодательством Российской Федерации.

Работнику могут выплачиваться начисления компенсационного характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе надбавки за работу в ночное время, за совмещение профессий, за работу в выходные и праздничные дни, а также иные выплаты, производимые в соответствии с локальными нормативными актами работодателя и законодательством Российской Федерации.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа каждого месяца:

– 30-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц;

– 15-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

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

9.3. Выплата заработной платы производится по письменному заявлению работника в безналичном порядке путем перечисления на указанный работником расчетный счет в банке.

9.4. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества и (или) соглашением сторон.

## 10. Режим работы и время отдыха

10.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества устанавливается рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

У работодателя устанавливается нормированный рабочий день с 09:00 до 18:00.

По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной записке руководителя подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

10.2. Обеденный перерыв – 1 час (с 13:00 до 14:00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться от работы.

10.3. На основании статьи 102 Трудового кодекса Российской Федерации (работа в режиме гибкого рабочего времени) по соглашению сторон для отдельных работников в трудовом договоре может устанавливаться иной режим работы, отличный от режима, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

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

– для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

– для работников, у которых условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

10.5. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев, вызванных уважительными причинами, в частности временной нетрудоспособностью работника, допускается только с предварительного разрешения руководителя Общества.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения руководителя и без уважительных причин считается неправомерным. В таком случае к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексам Российской Федерации.

В случае временной нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом работодателю в течение 1 рабочего дня со дня заболевания.

10.6. Привлечение работника к сверхурочным работам (в выходные и нерабочие праздничные дни) производится работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексам Российской Федерации, на основании приказа руководителя Общества.

10.7. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В соответствии с законодательством о труде (ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации) нерабочими праздничными днями являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

10.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 3 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

10.8.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

10.8.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

10.8.4. 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.

10.8.5. Работодатель обязан по письменному заявлению 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– 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.

10.8.6. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 11. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

11.1. При наступлении временной нетрудоспособности Общество выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

11.2. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документооборота и размещается в информационной системе страховщика, а также выдается в форме документа на бумажном носителе отдельным категориям застрахованных лиц, для которых установлены особенности порядка назначения и выплаты пособий.

11.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительной причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

11.4. Работодатель размещает в информационной системе Социального фонда России (далее – Фонд) в течении трех рабочих дней после получения от Фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.5. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет работодателю:

– Заявление на отпуск по уходу за ребенком;
– Заявление о назначении пособия;
– Копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
– Копия свидетельства о рождении (усыновлении. смерти) предыдущего ребенка (детей);
– Справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
– Справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
– Заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

11.6. Работник обязан сообщить работодателю об изменении сведений. необходимых для выплаты пособий в течении пять рабочих дней с даты, когда произошли изменения.

11.7. Работодатель предоставляет в Фонд сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок, не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

11.8. В случае получения от Фонда извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работнику пособий поступили не в полном объеме, работодатель предоставляет в Фонд запрошенные сведения и документы в течении пяти рабочих дней.

## 12. Меры поощрения работников

12.1. За высокопроизводительное выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Общества:

– объявление благодарности;
– выдача премии;
– награждение ценным подарком:
– награждение почетной грамотой.

12.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

12.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного, или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

12.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 12.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом работодателя.

12.5. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

## 13. Меры взыскания, применяемые к работникам

За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

13.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено 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.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

13.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Общества.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

14.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

14.3. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Общество в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– в рабочее время использовать служебный телефон в личных целях;

– в рабочее время отлучаться с рабочего места без разрешения работодателя;

– в рабочее время выполнение любых работ, переговоров, иных действий, прямо не относящихся к исполнению служебных обязанностей.

14.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

## 15. Заключительные положения

15.1. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

15.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся приказом Генерального директора Общества или уполномоченным им лицом.

15.3. Настоящие Правила вступают в силу с даты, указанной в Приказе об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами.

15.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества, включая вновь принимаемых на работу.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КЛИНСКИЙ ИНСТИТУТ ОХРАНЫ И УСЛОВИЙ ТРУДА» (ООО «КИОУТ»)**

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Дата внесения изменений | Раздел и пункт, в который вносятся изменения или дополнение | Причина внесения изменений | Номер и дата приказа о внесении изменений |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Дата внесения изменений | Раздел и пункт, в который вносятся изменения или дополнение | Причина внесения изменений | Номер и дата приказа о внесении изменений |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Дата внесения изменений | Раздел и пункт, в который вносятся изменения или дополнение | Причина внесения изменений | Номер и дата приказа о внесении изменений |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |