

**Общество с ограниченной  
ответственностью «Финко»**

**ООО «Финко»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ООО «Финко»

/М.В.Шинкевич/

«09» января 2013 г. №1-ОД



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») – локальный (внутренний) нормативный акт Общества с ограниченной ответственностью «Финко» (ООО «Финко») (далее по тексту – «Общество» или «Работодатель»), регламентирующий:

- 1.1.1) порядок приема, перевода и увольнения Работников Общества;
- 1.1.2) основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя;
- 1.1.3) режим рабочего времени и времени отдыха Работников Общества;
- 1.1.4) порядок, место и сроки выплаты заработной платы в Обществе;
- 1.1.5) применяемые к Работникам меры взыскания, а также
- 1.1.6) иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2 Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными актами, содержащими нормы трудового права (в том числе нормами международного права), Уставом Общества, иными локальными (внутренними) нормативными актами Общества.

1.3 В Правилах используются следующие термины:

1.3.1) «Работодатель» - Общество с ограниченной ответственностью «Финко» (ООО «Финко») в лице генерального директора Общества, действующего на основании Устава Общества, и/или иных уполномоченных лиц Общества, действующих на основании доверенности, выданной генеральным директором Общества в соответствии с положениями действующего законодательства;

1.3.2) «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании Трудового договора.

В обществе устанавливаются следующие категории Работников:

1.3.2.1) «Руководители»;

1.3.2.2) «Специалисты»;

1.3.2.3) «Рабочие».

1.3.3) «Стороны» - Работодатель и Работник;

1.3.4) Трудовой договор» - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя;

1.3.5) «Рабочее место» - место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя;

1.3.6) «Дисциплина труда» – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами Общества трудовым договором.

1.4 Правила вводятся в Обществе с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования

рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Общества.

1.5 Трудовые (должностные) обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и/или должностных инструкциях.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Приём Работников осуществляется при наличии вакансий и в соответствии с должностями (профессиями) согласно штатному расписанию Общества.

2.2. Лицо, поступающее на работу, в соответствии со ст.65 ТК РФ предъявляет Работодателю следующие документы:

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

2.3. Прием на работу без предъявления документов, указанных в п.2.2., не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка оформляется Работодателем.

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.

2.4. Правом приема и увольнения Работников обладает Директор Общества, действующий на основании Устава Общества, и/или иное уполномоченное лицо Общества, наделенное соответствующими полномочиями.

2.5. С лицом, принимаемым на работу, в письменной форме заключается Трудовой договор, составляемый в двух подлинных экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами трудовых отношений. Один экземпляр Трудового договора передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра Трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре Трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется Приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора. Содержание Приказа объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, лица, поступающие на работу подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.8. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе по соглашению сторон при заключении Трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании сроком до трех месяцев, а для руководителей Общества и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Условие об установлении испытательного срока указывается в Трудовом договоре и приказе о приеме Работника на работу.

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

Результат испытания и отношения Сторон по истечении его срока регулируются положениями ст.71 ТК РФ и условиями Трудового договора.

2.9. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным Трудовым договором, Работодатель:

- ✓ знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными (внутренними) нормативными актами Общества, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

✓ разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении Правил и иных локальных (внутренних) нормативных актов;

✓ проводит вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности;

✓ проводит первичный инструктаж на рабочем месте;

2.10. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, если работа является для Работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.03г. № 225, и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утверждённой Постановлением Минтруда РФ от 10.10.03г. № 69.

2.11. Изменение определенных сторонами условий Трудового договора (в том числе перевод на другую работу) допускается только по соглашению сторон, оформляемому в письменной форме (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ) в случаях, по основаниям и в порядке, установленных главой 12 ТК РФ.

2.12. Прекращение Трудового договора (увольнение Работника) осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив об этом Работодателя в письменной форме в следующие сроки:

✓ за три дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей;

✓ за две недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или в более ранние сроки по соглашению Сторон.

2.14. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права или Трудового договора, Трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении Трудового договора.

2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если же по истечении срока предупреждения об увольнении Трудовой договор не был расторгнут, а Работник не настаивает на увольнении, то действие Трудового договора продолжается.

2.17. Расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ст.81 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.18. Прекращение Трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, производится только по основаниям, предусмотренным ст.83 ТК РФ.

2.19. Трудовой договор может быть также прекращён вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения Трудового договора (ст.84 ТК РФ).

2.20. Прекращение Трудового договора оформляется Приказом Работодателя, с которым Работник должен ознакомиться под роспись. В случае, когда Приказ о прекращении Трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на Приказе производится соответствующая запись.

2.21. Днем прекращения Трудового договора (увольнения Работника) является последний день его работы в Обществе, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Так в случае предоставления Работнику отпуска с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска.

2.22. При прекращении Трудового договора (увольнении) Работник обязан сдать всё имущество, принадлежащее Обществу.

2.23. В день прекращения Трудового договора (увольнения) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

2.24. Если в день прекращения Трудового договора (увольнения Работника) выдать трудовую книжку невозможно, Работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте ценным письмом с уведомлением. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по следующим основаниям:

2.24.1) подп. «а» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2.24.2) п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

2.24.3) при увольнении женщины, срок действия Трудового договора с которой был продлён до окончания беременности в соответствии с ч.2 ст.261 ТК РФ.

2.25. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1) заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2) предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

3.1.3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, а также обеспечение оборудованием, материалами и принадлежностями, необходимыми Работнику для выполнения своих трудовых (должностных) обязанностей;

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

3.1.5) 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;

3.1.6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

3.1.8) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.9) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.11) защиту своих персональных данных, порядок хранения и использования которых установлен положениями ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

3.2 Работник обязан:

- 3.2.1) приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором;
- 3.2.2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором и Должностной инструкцией;
- 3.2.3) своевременно и точно исполнять Приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;
- 3.2.4) соблюдать установленные Правила, дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время;
- 3.2.5) обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.6) соблюдать требования по охране труда;
- 3.2.7) бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- 3.2.8) содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в служебном помещении и на территории Общества;
- 3.2.9) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую известной Работнику в процессе выполнения своих трудовых обязанностей;
- 3.2.10) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.11) в случае если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен, в течение часа с момента начала рабочего дня (смены) предупредить об этом Работодателя (непосредственного руководителя), информировав его о причинах невыхода на работу;
- 3.2.12) в случае временной нетрудоспособности, в первый день своего отсутствия на работе, информировать Работодателя (непосредственного руководителя) о своей болезни и об открытии листка нетрудоспособности. После своего выздоровления при явке на работу представить подлинный листок нетрудоспособности, подтверждающий причину отсутствия в установленном порядке;
- 3.2.13) при изменении анкетных (иных учетных) данных письменно сообщить об этом Работодателю (непосредственному руководителю и/или специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) в течение пяти рабочих дней со дня изменения (с предоставлением копий соответствующих документов).
- 3.3 Работникам запрещается:
- 3.3.1) курить вне отведенных для этой цели мест;
- 3.3.2) использовать в личных целях интернет-ресурсы, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование Работодателя;
- 3.3.3) работать с документацией, содержащей охраняемую законом тайну, в присутствии посторонних лиц;
- 3.3.4) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю (в том числе имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя), без получения разрешения непосредственного руководителя и/или генерального директора Общества;
- 3.3.5) вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение рабочего дня (смены) и междугородние/международные переговоры);
- 3.3.6) отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям организаций независимо от формы собственности, СМИ, касающиеся деятельности Общества, без предварительного согласования с Работодателем (непосредственным руководителем и/или генеральным директором Общества).

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1 Работодатель имеет право:

- 4.1.1 заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2 поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3 требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников Общества, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов;
- 4.1.4 привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.5 принимать локальные нормативные акты;
- 4.2 Работодатель обязан:
  - 4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Трудовых договоров;
  - 4.2.2 предоставить Работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
  - 4.2.3 обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 4.2.4 обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - 4.2.5 выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Правилами и иными локальными (внутренними) нормативными актами Общества, Трудовыми договорами;
  - 4.2.6 возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
  - 4.2.7 знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными (внутренними) нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 4.2.8 обеспечить защиту персональных данных Работников, в соответствии с требованиями ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 4.2.9 осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - 4.2.10 исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 5.1. За нарушение трудового законодательства, настоящих Правил, положений индивидуального Трудового договора Стороны несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.
- 5.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.419 ТК РФ).
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работник несет дисциплинарную ответственность (ст.192-195 ТК РФ, раздел 9 Правил).
- 5.4. Сторона Трудового договора (Работодатель или Работник) причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключенным в письменной форме соглашением, прилагаемым к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора (ст.232 ТК РФ).
- 5.5. Материальная ответственность стороны Трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон Трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба (ст.233 ТК РФ).
- 5.6. Материальная ответственность Работодателя перед Работником регулируется главой 38 ТК РФ.

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, а именно в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника (ст. 234 ТК РФ).

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает это ущерб в полном объеме 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 (ст.235 ТК РФ).

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой 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 (ст.236 ТК РФ).

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 (ст.237 ТК РФ).

5.7. Материальная ответственность Работника регулируется главой 39 ТК РФ.

Работник 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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам (ст.238 ТК РФ).

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 (ст.239 ТК РФ).

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).

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 ТК РФ или иными федеральными законами, а именно в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей (ст.243 ТК РФ).

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (п.2 части первой ст.243 ТК РФ), то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий Работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Учет рабочего времени руководителей и специалистов – Работник из числа специалистов, назначаемый приказом директора Общества.

6.2. В Обществе применяются следующие режимы рабочего времени:

6.2.1) для руководителей и специалистов – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

6.2.2) Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и/или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.3. В случае если режим рабочего времени Работника отличается от режима рабочего времени, предусмотренного п.6.2 настоящих Правил, он устанавливается трудовым договором с Работником.

6.4. По соглашению между Работником и Работодателем в исключительных случаях, а также в случаях, прямо предусмотренных трудовым законодательством РФ, режим рабочего времени Работника может быть изменен по его письменному заявлению;

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

6.6. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст.ст.97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 ТК РФ.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе с его письменного согласия допускается в числе прочего для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если



работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

6.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст.ст.112, 113, 149, 153, 259, 264, и 268 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

6.8. Работники при необходимости по распоряжению Работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, то есть работать в режиме ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст.93 ТК РФ).

В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда может привести к массовому увольнению Работников, Работодатель по своему усмотрению вправе на срок до шести месяцев ввести режим неполного рабочего времени (неполного рабочего дня (смены), неполной рабочей недели, неполного рабочего дня (смены) при неполной рабочей неделе) (ст.74 ТК РФ).

6.10. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.11. Работник, покидая рабочее место в рабочее время, должен поставить об этом в известность Работодателя.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть рабочее место. Прием пищи разрешается только в специально отведенных местах для отдыха и приема пищи.

7.2. Междусменный перерыв не может быть менее двойной продолжительности рабочего дня (смены). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых:

7.3.1 руководителям и специалистам - два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье;

7.4. Праздничные дни, установленные действующим законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации согласно положениям ст.112 ТК РФ являются:

1,2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

7.5. Работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы у Работодателя возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. По соглашению Сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам может быть предоставлен до истечения указанного срока.

7.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

6.5.1) время фактической работы;

7.8.1) время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;

7.8.2) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

7.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

7.9.1) время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК;

7.9.2) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

7.9.3) время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.9. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, т.е. не позднее 15 декабря года, предшествующего календарному году, на который распространяется действие утверждаемого графика отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

7.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работнику в иные сроки при условии согласования точных дат в срок, не позднее, чем за пять рабочих дней до его начала.

7.12. Продление или перенесение ежегодного основного оплачиваемого отпуска на другой срок осуществляется Работодателем с учетом пожеланий Работника в случаях и порядке, предусмотренных ст.124 ТК РФ, в частности при временной нетрудоспособности Работника.

7.13. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется Работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год по выбору Работника.

7.14. Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению. Продолжительность данного отпуска определяется ТК РФ, а также по соглашению между Работником и Работодателем.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

8.1 Принципы формирования системы оплаты труда, порядок, место и сроки выплаты заработной платы, а также критерии и процедура оценки труда, условия и порядок материального стимулирования и поощрения сотрудников Общества устанавливаются Положением об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Финко» (ООО «Финко»).

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с положениями ст.192 ТК РФ Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. замечание;

9.2.2. выговор;

9.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям ТК РФ, а именно в случаях:

9.4.1. неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81);

9.4.2. однократного грубого нарушения Работником своих трудовых обязанностей:

9.4.2.1. прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп.«а» п.6 ч.1 ст.81);

9.4.2.2. появления Работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп.«б» п.6 ч.1 ст.81);

9.4.2.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника (подп.«в» п.6 ч.1 ст.81);

9.4.2.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп.«г» п.6 ч.1 ст.81);

9.4.2.5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп.«д» п.6 ч.1 ст.81);

9.4.3. совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ч.1 ст.81);

9.4.4. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1 ст.81);

9.4.5. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81).

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работнику, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и/или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1 Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются Директором Общества и вводятся Приказом по общей деятельности.

10.2 Правила являются обязательными как для Работников, так и для Работодателя.

10.3 Во всем, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ, иными актами, содержащими нормы трудового права (в том числе нормами международного права).

10.4 Правила вступают в силу с «09» января 2013 года и действуют бессрочно.