УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «ПРОФИМАКС»
_____ Кушаева Г.Х.
15 декабря 2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФИМАКС»

Оренбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным актом Общества с ограниченной ответственностью «ПРОФИМАКС», именуемого в дальнейшем ООО «ПРОФИМАКС» (далее - Общество).

1.2. Настоящие правила распространяются на всех работников ООО «ПРОФИМАКС» и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием работников в ООО «ПРОФИМАКС» осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством по результатам профессионального отбора.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем основаны на их соглашении о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в письменной форме на русском языке в двух идентичных экземплярах.

2.4. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:

– трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

– военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных

– диплом (аттестат, удостоверение, свидетельство) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

– ИНН.

2.5. Кроме перечисленных документов, работодатель может потребовать рекомендации с последнего места работы, учебы, а также проверить эту информацию в организации, выдавшей ее.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Директора ООО «ПРОФИМАКС» (далее - Работодателя), изданным на основании заявления и трудового договора, который объявляется работнику под подпись.

2.7. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

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

– ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ООО «ПРОФИМАКС»;

– проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.9. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

2.10. При поступлении на работу, работнику (при необходимости) устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.11. При заключении трудового договора с работником при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

2.12. В процессе работы, по мере необходимости, директором ООО «ПРОФИМАКС» с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.13. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон, в письменной форме, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, предусмотренных законодательством РФ, когда Работодатель вправе изменить условия трудового договора в одностороннем порядке.

2.14. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.15. При изменении обязательных условий трудового договора между сторонами заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.16. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ООО «ПРОФИМАКС», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.17. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (14 календарных дней). По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения об этом работодателя. В случаях, когда заявление работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, причины, связанные с состоянием здоровья и т.п.), работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.20. По истечении срока предупреждения о своем увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в случае ее ведения или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет в последний день работы

2.21. Увольнение работника по сокращению численности или штата допускается при условии, если Работодатель не имеет возможности предоставить работнику другую работу, на которую он согласен. Категории работников, имеющих преимущественное право на работу в Компании при сокращении численности или штата, определяются действующим законодательством.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.24. Работникам выплачивается выходное пособие в размере и в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

2.25. Увольнение работника оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы.

2.27. Работодатель выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

2.28. В случае, если в день увольнения невозможно выдать работнику трудовую книжку в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать свое согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.29. Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

3. Время труда и отдыха

3.1. Для работников ООО «ПРОФИМАКС» нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.2. В ООО «ПРОФИМАКС» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Часы работы ООО «ПРОФИМАКС»: Понедельник - пятница – 8:00 – 17:00 В предпраздничные и предвыходные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Работник может использовать перерыв по своему усмотрению.

3.4. Время дополнительного перерыва в работе продолжительностью 20 минут, предоставляемого для исключения контакта с электромагнитным излучением персонального компьютера.

3.5. Всем работникам ООО «ПРОФИМАКС» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с трудовым законодательством. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

3.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Общества. График отпусков составляется на каждый последующий календарный год не позднее двух недель до начала следующего года и доводится до сведения всех работников.

3.9. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с разрешения работодателя без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

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

3.11. 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.

3.12. По согласованию с работодателем (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.14. Привлечение работника к сверхурочным работам оформляется распоряжением (приказом) Работодателя. При этом для каждого работника сверхурочные работы не должны превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.15. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с проездом, наймом жилья и дополнительных расходов (суточных). Иные расходы оплачиваются только с разрешения Работодателя.

3.16. Дистанционная работа

3.17. Работник может по согласованию с Работодателем выполнять трудовую функцию вне места расположения Работодателя (дистанционно). Место выполнения трудовой функции Работник определяет самостоятельно. При этом стороны заключают трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору

3.18. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.19. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

– Постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

– Временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно.

– Периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.20. Взаимодействие между работником и Работодателем (далее - Стороны) осуществляется путем обмена электронными документами посредством корпоративной почты.

3.21. Любой документ, направленный Сторонами в виде электронного документа, может быть предоставлен в последствии на бумажном носителе в оригинале.

3.22. Каждая из Сторон обязана подтвердить получение электронного документа от другой Стороны в день его получения. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в управление по работе с персоналом согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

3.23. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника). Оригиналы

документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения офиса.

3.24. В период дистанционной работы устанавливаются дополнительные основания для прекращения трудового договора в соответствии со ст. 312.8 ТК РФ, а именно в следующих случаях: − Работник изменил местность выполнения трудовой функции, из-за чего стало невозможно исполнять обязанности по трудовому договору на прежних условия. − Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции и должностных обязанностей, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя, в том числе не выходит на связь с Работодателем.

3.25. Работнику рекомендуется сообщить Работодателю любым доступным способом, в том числе посредством мессенджеров, по корпоративной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение 1 дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности работник направляет Работодателю по электронной почте сведения о номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

3.26. Работодатель имеет право обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым для исполнения трудовых обязанностей оборудованием, программно-техническими средствами. Работодатель имеет право устанавливать на компьютерном оборудовании, которое предоставлено Работнику для осуществления рабочих функций, программное обеспечение, фиксирующее все действия Работника, совершаемые на указанном оборудовании.

3.27. Работник для осуществления бесперебойной дистанционной работы в течение всего каждого рабочего дня обязан обеспечить устойчивое интернет-соединение. В том случае, если обеспечить устойчивое интернет-соединение по любым причинам не удается, Работник обязуется незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю и совместно с ним принять решение об осуществлении работы в офисе Работодателя до устранения причин неполадок с интернет-соединением, либо оформить указанное время как отпуск без сохранения заработной платы.

3.28. Работник обязан бережно относиться к имуществу Работодателя, если оно передано Работнику для исполнения трудовых обязанностей, и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу.

4. Основные обязанности работников

4.1. Обязанности, выполняемые работником ООО «ПРОФИМАКС» по своей должности, определяются непосредственным руководителем, исходя из условий трудового договора, должностной инструкции в соответствии с квалификационными требованиями по должностям.

4.2. Работники ООО «ПРОФИМАКС» обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора, соблюдать дисциплину труда, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.2.2. Качественно и своевременно выполнять должностные обязанности и поручения руководства, способствовать эффективной деятельности ООО «ПРОФИМАКС», не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.3. Постоянно повышать уровень своей профессиональной подготовки.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

4.2.6. Содержать свое рабочее место в чистоте, оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности определяется квалификационным справочником должностей рабочих и служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.2.8. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

4.2.9. Соблюдать действующее законодательство РФ в области обработки персональных данных. Не собирать и не распространять персональные данные работников и клиентов, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2.10. Не использовать в личных целях результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, созданные лично и/или совместно с другими работниками, или другими работниками в процессе трудовой деятельности.

4.2.11. Бережно относиться к собственности Компании, эффективно использовать имеющуюся вычислительную и оргтехнику, экономно расходовать электроэнергию, топливные и другие материальные ресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

4.2.13. Работникам запрещается:

− Курение в помещениях Общества (кроме специально отведенных для курения мест вне помещений).

− Присутствие на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

− Употребление при общении ненормативной и жаргонной лексики.

− Использовать информацию, относящуюся к защищаемой, в том числе персональным данным субъектов персональных данных, в публикациях, открытых документах, выступлениях, переписке, рекламных материалах, презентациях, выставочных проспектах и информационных сообщениях без разрешения вышестоящего руководителя структурного подразделения и согласия субъекта персональных данных.

− Отвлечение в рабочее время от исполнения должностных обязанностей для решения личных вопросов, участия в мероприятиях, не связанных с выполнением трудовых функций (художественная самодеятельность, занятия спортом и др.), без соответствующего разрешения.

− В рабочее время и/или используя помещения и оборудование Работодателя заниматься деятельностью, не связанной с деятельностью Работодателя.

5. Права работников

5.1. Работники ООО «ПРОФИМАКС» имеют право:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.2. На работу, отвечающую профессиональной квалификации работников, обусловленную трудовым договором.

5.1.3. На рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

5.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.1.7. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами. 5.1.8. Возмещение вреда в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ, в случае причинения вреда в связи с выполнением трудовых обязанностей.

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

5.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Работа, выполняемая работниками ООО «ПРОФИМАКС» может выполняться ими в том числе дистанционно, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором с работником.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать требования действующего трудового законодательства, настоящих Правил.

6.1.2. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития ООО «ПРОФИМАКС».

6.1.3. Создать условия роста учебно-производственного процесса. Обеспечивать правильный подбор и расстановку персонала, доведение в письменной форме до сведения каждого работника должностных обязанностей в соответствии с квалификационными требованиями по занимаемой должности.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованными рабочими местами, отвечающими установленным санитарным нормам, а также необходимой оргтехникой, средствами оперативной связи, канцелярскими и другими принадлежностями.

6.1.5. Обеспечивать трудовую и учебно-производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.

6.1.6. Постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

6.1.7. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.8. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников, внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

6.1.9. Совершенствовать систему оплаты труда, обеспечивая заинтересованность работников в конечных результатах труда.

6.1.10. Соблюдать своевременную выплату работникам заработной платы, установленной трудовым договором: Заработная плата за истекший месяц – с 27 по 31 число текущего месяца, аванс за текущий месяц – до 15 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

6.1.11. Работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя оплачивать в зависимости от проработанного времени в соответствии с нормами, предусмотренными трудовым законодательством.

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

6.1.13. Выплату пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам осуществлять в соответствии с действующим законодательством.

6.1.14. Обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов и формирование стабильных трудовых коллективов в структурных подразделениях.

6.1.15. Проводить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, различных заболеваний работников; своевременно предоставлять работникам установленные трудовым законодательством гарантии и компенсации.

6.1.16. Создавать благоприятные условия работникам для повышения производительности труда, рационального использования рабочего времени, распространения передового опыта, поощрения разумной инициативы.

6.1.17. Обеспечивать возможность для повышения профессиональной квалификации работников, уровня их экономических, правовых и профессиональных знаний.

6.1.18. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

6.1.19. Выполнять обязательства в соответствии с заключенным с работником трудовым договором.

6.1.20. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, к нарушителям применять установленные законодательством меры дисциплинарного воздействия.

6.1.21. Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном трудовым законодательством:

6.2.1. За задержку заработной платы и других выплат, причитающихся работнику

6.2.2. За ущерб, причиненный имуществу работника

6.2.3. За ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудится

6.2.4. За моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями и бездействием работодателя.

7. Права работодателя

7.1.Работодатель имеет право:

7.1.1. Управлять работниками в пределах действующего законодательства РФ и предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников.

7.1.4. Оценивать работу работников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

7.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного обращения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.8. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, в связи с юбилейными датами, могут применяться следующие поощрения:

8.1.1. Объявление благодарности.

8.1.2. Выдача премии (в том числе к юбилейным датам).

8.1.3. Награждение ценным подарком.

8.1.4. Награждение почетной грамотой.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право по соответствующим основаниям применить в отношении работника 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. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, результаты предшествующей работы и поведение работника

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.6. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или времени пребывания его в отпуске.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

9.9. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.10. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

– Результаты финансово-хозяйственной деятельности

– Содержание договоров

– Цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.

– Перспективные планы развития учреждения

– Финансовое положение ООО «ПРОФИМАКС», вложения средств в конкретные проекты.

За разглашение коммерческой тайны работник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения. п.7 ст.243 ТК РФ, п.6 «в» ст.81 ТК РФ.

9.11. Работник ООО «ПРОФИМАКС» обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

– Кадровых документах работников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки)

– Размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения

– Регламентирующих и уставных документах учреждения (протоколов собраний и т.п.)

– За разглашение конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

9.12. Дисциплинарное взыскание накладывается директором ООО «ПРОФИМАКС».

10. Увольнение работников

10.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством РФ по основаниям, предусмотренным ТК РФ, в том числе:

10.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

10.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

10.1.3. По инициативе работника, по ст.80 ТК РФ.

10.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ.

10.1.5. При переводе работника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ. 10.1.6. По инициативе работодателя по ст.81 ТК РФ.

10.2. Увольнение работников оформляется приказом по ООО «ПРОФИМАКС» с объявлением его работнику под подпись.

10.3. В день увольнения (последний рабочий день) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с работником.

10.4. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

11. Охрана труда

11.1. Работодатель обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий охраны труда.

11.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

11.3. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

11.4. Работники ООО «ПРОФИМАКС» обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

11.5. Работники обязаны содержать оборудование, имущество и инвентарь ООО «ПРОФИМАКС» в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

11.6. Работникам запрещается появление на территории ООО «ПРОФИМАКС» в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

11.7. Курение на территории ООО «ПРОФИМАКС» разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности.

11.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на стенде для работников ООО «ПРОФИМАКС» и размещаются в сети Интернет на официальном сайте ООО «ПРОФИМАКС».

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативноправовых актов РФ.