ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭТАЛОН»

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «ЭТАЛОН»
И.В. Гребенникова
21.01.2021 г.

_____–
И.В. Гребенникова

Правила
внутреннего трудового распорядка
ООО «ЭТАЛОН»

Московская область, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «ЭТАЛОН» (ООО «ЭТАЛОН»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ООО «ЭТАЛОН».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному ООО «ЭТАЛОН» пользованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ. иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ООО «ЭТАЛОН».

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

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

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников ООО «ЭТАЛОН» выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ООО «ЭТАЛОН» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ООО «ЭТАЛОН».

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

2.1.6. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

2.1.7. Устанавливать штатное расписание ООО «ЭТАЛОН».

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для ООО «ЭТАЛОН» выполнения трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.

2.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

2.2.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с ООО «ЭТАЛОН» выполнением ими трудовых обязанностей.

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

2.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с ООО «ЭТАЛОН» выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.12. ООО «ЭТАЛОН» выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2.13. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ООО «ЭТАЛОН» имеют право на:

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

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее санитарным условиям и безопасности труда.

3.1.4. Получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности.

3.1.5. Пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других подразделений.

3.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.7. 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.

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

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

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с ООО «ЭТАЛОН» выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. В целях выполнения своих трудовых обязанностей в сфере педагогической деятельности педагогические работники ООО «ЭТАЛОН» имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и ООО «ЭТАЛОН» пользования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов;

- на участие в формировании содержания образовательных программ;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;

- на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в ООО «ЭТАЛОН»;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности ООО «ЭТАЛОН»;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации ООО «ЭТАЛОН», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск;

-иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового договора и иные локальные нормативные акты, принятые в ООО «ЭТАЛОН» в установленном порядке.

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно ООО «ЭТАЛОН» выполнять распоряжения Работодателя, ООО «ЭТАЛОН» использовать все рабочее время для производительного труда.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и ООО «ЭТАЛОН» приспособления и в порядке, чистоте и ООО «ЭТАЛОН» исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении и на территории ООО «ЭТАЛОН», а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.5. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно ООО «ЭТАЛОН» использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.6. Незамедлительно сообщать руководству ООО «ЭТАЛОН» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ООО «ЭТАЛОН».

3.2.7. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ООО «ЭТАЛОН».

3.2.8. Помимо указанных выше обязанностей, педагогические работники ООО «ЭТАЛОН» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;
- проводить учебные занятия в соответствии с расписанием, и учебными планами;
- обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;
- развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ООО «ЭТАЛОН».

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт пли иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знании или специальной подготовки;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования:
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы;
- фотографию.

4.3.1. К преподавательской деятельности в ООО «ЭТАЛОН» допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование. При приеме на работу педагогического работника к вышеуказанным документам также предъявляет справку об отсутствии судимости.

4.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

4.4.1. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

4.5.1. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае Работодатель оформляет трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

4.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

4.6.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

4.6.2. Ознакомить работника с уставом, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ООО «ЭТАЛОН», и относящимися к трудовым функциям работника;

4.6.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4.6.4. Ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации ООО «ЭТАЛОН».

4.6.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в ООО «ЭТАЛОН» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6.6. При заключении трудового договора Работодателем может быть обусловлено ООО «ЭТАЛОН» испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об ООО «ЭТАЛОН» испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

4.6.7. Срок ООО «ЭТАЛОН» испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.6.8. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев ООО «ЭТАЛОН» испытание не может превышать двух недель. В срок ООО «ЭТАЛОН» испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.7. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

4.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.8.1. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.9. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, п по другим причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

4.11. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении[1], другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

4.11.1. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для педагогических работников - 36 часов в неделю).

5.1.1. Рабочим временем для преподавателей является время проведения занятии (в том числе консультаций, дополнительных занятий) в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором.

5.2. Правилами внутреннего трудового распорядка может устанавливаться пятидневная пли шестидневная рабочая неделя, а также начало и окончание рабочего времени.

5.3. При пятидневной рабочей недели продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов, накануне выходных дней - 7 часов 30 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего дня не может превышать 7 часов, а накануне выходных дней - 6 часов.

5.5. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего времени определяется по соглашению работника и Работодателя.

5.6. 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). На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции

[1] В случае, если трудовая книжка на бумажном носителе

дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей установленных ТК РФ.2[2]

5.6.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.6.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах ООО «ЭТАЛОН» пользовать для выполнения трудовой функций, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за ООО «ЭТАЛОН» пользование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их ООО «ЭТАЛОН» пользованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.7. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам учебно-вспомогательного, хозяйственного и административного персонала устанавливается в трудовом договоре с учетом специфики деятельности подразделений. Как правило указанный перерыв устанавливается через четыре часа после начала времени работы. Продолжительность такого перерыва должна быть не менее 30 минут и не более одного часа. В рабочее время этот перерыв не включается.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. В условиях, установленных законодательством Российской Федерации, сотрудники могут привлекаться к ООО «ЭТАЛОН» исполнению своих должностных обязанностей за пределами установленного времени, в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях сотрудникам предоставляются дополнительные дни отдыха в течение месяца согласно порядку, установленному руководителю.

5.9. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются ООО «ЭТАЛОН» самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств и закрепляются локальным нормативным актом ООО «ЭТАЛОН».

5.10. По заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярной работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности п объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в

[2] Федеральный закон от 08.12.2020 N 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»

соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

6.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца Размер аванса равен тарифной ставке Работника за фактически отработанное время.

6.7. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное ООО «ЭТАЛОН» выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрения Работников, определенные коллективным договором, уставами, положениями о дисциплине

7.2. Поощрения объявляются приказом по ООО «ЭТАЛОН», доводятся до сведения коллектива.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники ООО «ЭТАЛОН» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. не выполнение пли ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

8.4. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

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

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания.

8.7.1. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора.

8.8.1. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

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

8.13. Директор по своей инициативе пли по просьбе работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников ООО «ЭТАЛОН».

9.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения генеральным директором ООО «ЭТАЛОН»