

**Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный центр Мэнпауэр»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
МЭНПАУЭР "**

Москва, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕ	4
2.1.	Порядок приёма на работу	4
2.2.	Порядок увольнения	5
3.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБЩЕСТВА	6
3.1.	Основные права и обязанности Работника	6
3.2.	Основные права и обязанности Работодателя	9
4.	РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА	10
4.1.	Рабочее время	10
4.2.	Порядок введения суммированного учета рабочего времени	10
4.3.	Учет рабочего времени при дистанционной работе	11
4.4.	Время отдыха	11
4.5.	Временная нетрудоспособность	12
5.	ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПРИМЕНЯЕМЫЕ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ	12
6.	СТРАХОВАНИЕ	14
7.	ПРИМЕНЯЕМЫЕ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ	14
8.	ОХРАНА ТРУДА	16
9.	МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	16
9.1.	Материальная ответственность Работника перед Работодателем	16
9.2.	Материальная ответственность Работодателя перед Работником	17
10.	ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА	17
11.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	17
	Приложение 1	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка правила Общество с ограниченной ответственностью "Учебный центр Мэнпауэр" (далее – "**Правила**") являются локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью "Учебный центр Мэнпауэр" (далее – "**Общество**" либо "**Работодатель**"), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами внутренний трудовой распорядок для работников Общества, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, высокое качество работы. Настоящие Правила применяются наравне с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

1.3. Следующие употребляемые в настоящем документе термины имеют соответствующие значения:

- "**Работодатель**" или "**Общество**" означает Общество с ограниченной ответственностью "Учебный центр Мэнпауэр";
- "**Работник**" означает физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем для работы в Обществе;
- "**Трудовой договор**" означает трудовой договор, заключенный с Работником, все приложения и дополнения к нему, являющиеся неотъемлемой частью трудового договора (если таковые имеются);
- "**Дисциплина труда**" означает подчинение всех Работников правилам поведения, установленным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Трудовым договором и локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие Правила обязательно для соблюдения всеми Работниками Общества.

1.5. Во всех случаях, не урегулированных настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются иными действующими локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством Российской Федерации и индивидуальными Трудовыми договорами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1 С каждым лицом, поступающим на работу в Общество, заключается Трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме не позднее чем в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.2 Прием на работу в Общество производится исключительно на основании заключенного трудового договора. Вид трудового договора (на неопределенный срок и срочный) устанавливается с учётом характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.1.3 Работник может быть принят на работу по срочному трудовому договору в соответствии со ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе для выполнения заведомо определенной работы (по Проекту) на основании абзаца 7 части 1 ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также для выполнения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

2.1.4 При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет все необходимые документы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

2.1.5 Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

2.1.6 При приеме на работу в Общество лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работа будет производиться на

условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

- документы о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.7 При заключении трудового договора впервые 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. Плата за оформление новой трудовой книжки с работника не взимается.

2.1.8. Прием на работу в Общество может осуществляться с прохождением испытательного срока в соответствии с условиями, указанными в трудовом договоре.

2.2. Порядок увольнения

2.2.1 Трудовой договор с Работником прекращается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.2 Прекращение Трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.2.3 В день прекращения Трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с соответствующей записью.

2.2.4 Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Срочный Трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.2.5 Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению

этой работы.

2.2.6 В случае, когда в день прекращения Трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.7 Работодатель обязан произвести окончательный расчет с Работником, а также предоставить Работнику компенсации в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБЩЕСТВА

3.1. Основные права и обязанности Работника

3.1.1. Работнику гарантированы все права, предусмотренные российским трудовым законодательством (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.2. В дополнение к обязанностям, возложенным на Работника в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда для Общества или в интересах Общества. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- не допускать частых, не связанных с выполнением трудовых обязанностей перерывов в работе, в том числе перекуров и т.д.;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, а именно убирать все бумаги и документы с рабочего стола,

блокировать компьютер перед уходом с рабочего места, не хранить пароль от компьютера на видном месте, не делиться паролем с коллегами, сразу же забирать напечатанные на принтере документы и уничтожать чужие документы, обнаруженные на принтере;

- выполнять свои трудовые обязанности в корректной форме, не препятствующей эффективному труду других работников Общества, не допускать использования громких телефонных звонков мобильных телефонов, применения на рабочем месте плееров или других аудио и видеоустройств;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- бережно и осторожно обращаться с оборудованием, приборами, техническими приспособлениями и иной собственностью Общества и его клиентов;

- бережно относиться к имуществу других Работников, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать нормы и требования Кодекса деловой этики работников Общества.

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- соблюдать нормы и требования к внешнему виду работников Общества;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Работодателя, приказы (распоряжения) руководителей Работодателя, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время только для производительного труда и не допускать потерь рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, совершать действия исключительно в интересах Работодателя, не причинять вред отношениям между Работодателем и клиентами Работодателя;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с Трудовым договором Работника, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Работодателя;
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, составляющих Конфиденциальную информацию и коммерческую тайну, распространение которых может нанести вред Обществу, его Работникам или клиентам;
- в целях обеспечения безопасности бережно обращаться со своими пропусками, никому их не передавать, не носить на себе вне офиса, не пропускать в офис незнакомых людей, закрывать дверь.

3.1.3. Под термином **"Конфиденциальная информация"** понимается как документированная, так и не документированная информация, содержащая данные о:

- размерах имущества и денежных средствах Общества;
- финансово-хозяйственной деятельности Общества, об уплате налогов и иных обязательных платежей в государственную бюджетную систему РФ;
- инвестиционных планах и стратегиях;
- коммерческих и иных обязательствах Общества, вытекающих из законодательства РФ и заключенных Обществом договоров;
- себестоимости услуг, о ценах реализации услуг;
- бюджете, статьях расходов бюджетов, бюджете проектов;
- объеме проектов, графике проведения работ;
- заработной плате Работников, что включает, но не ограничивается уровнями оплаты, надбавками и бонусами в денежном выражении, сравнении заработной платы, льгот и привилегий работников; о функционировании внутренних баз данных; о содержании и результатах (количестве баллов) тестов при поступлении на работу, личных дел работников, штатном расписании;
- системах, используемых для оценки и снижения рисков Общества (внутренний контроль, система качества, техника безопасности);
- содержании всех используемых учебных материалов и программ;
- поставщиках и клиентах;
- персональных данных работников;

- тендерных пакетах, сведениях об участниках тендера, протоколах совещаний с участниками тендера, предложениях поставщиков, анализе предложений, результатам и протоколам переговоров, рекомендациях по выбору поставщиков;
- перечне стандартных поставщиков, рейтингах поставщиков, ценовой информации от поставщиков.

3.2. Основные права и обязанности Работодателя

3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других Работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка Организации и других нормативных документов (положений, инструкций и т.п.), действующих в Обществе;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым и Гражданским кодексами РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2.2. Работодателю гарантированы все иные права, предусмотренные российским трудовым законодательством (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности - в развитии и укреплении деятельности Работодателя.

3.2.4. В дополнение к обязанностям, возложенным на Работодателя российским трудовым законодательством (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации), Работодатель обязан:

- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе Работодателя;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии Общества, к укреплению стабильного

положения и устойчивой деятельности Работодателя;

- выполнять все иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Рабочее время

4.1.1. Общий для всех Работников режим труда и отдыха устанавливается настоящими Правилами. Особенности режима труда и отдыха отдельных Работников устанавливаются приложениями к настоящим Правилам. Индивидуальный режим рабочего времени может быть установлен в Трудовом договоре с Работником.

4.1.2. В соответствии с действующим законодательством для Работников Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность работы с понедельника по четверг - 8 часов, в пятницу - 7 часов. Начало работы – 09:00, окончание работы с понедельника по четверг – 18:00, в пятницу – 17:00.

4.1.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.1.4. Привлечение к работе Работников в выходные и праздничные дни производится в соответствии со ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.5. Самовольный выход на работу во внерабочее время, в т.ч. в выходные и нерабочие праздничные дни по инициативе Работника без письменного поручения Работодателя, оформленного соответствующим Приказом, и без получения производственного задания не подлежит оплате, дополнительные дни отдыха не предоставляются.

4.1.6. Для отдельных категорий Работников может устанавливаться режим работы с ненормированным рабочим днем. Перечень соответствующих должностей утверждается приказом Работодателя.

4.2. Порядок введения суммированного учета рабочего времени

4.2.1. Суммированный учет вводится для всех или для определенных категорий работников (при выполнении отдельных видов работ) на основании приказа Работодателя.

4.2.2. При введении суммированного учета рабочего времени устанавливается учетный период, нормы рабочих часов за учетный период и график работы.

4.2.3. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна

превышать нормального числа рабочих часов.

4.3. Учет рабочего времени при дистанционной работе

4.3.1. **Работники**, выполняющие работу на условиях Трудового договора о дистанционной работе (далее - "**Дистанционные Работники**" или "**Дистанционный Работник**"), обязаны вести учет своего рабочего времени и регулярно отчитываться Работодателю об отработанном рабочем времени.

4.3.2. **Дистанционные Работники** еженедельно представляют Работодателю отчет о времени, потраченном на выполнение работы. Порядок и особенности предоставления отчета указан в Трудовом договоре Дистанционного Работника.

4.3.3. Дистанционные Работники обязаны сообщать Работодателю в письменной форме адрес своей электронной почты, номера мобильного и домашнего телефонов и быть доступным для связи с Работодателем в течение рабочего дня по указанным им электронной почте, мобильному и/или домашнему телефонам. Особенности взаимодействия Работодателя и Дистанционного работника указываются в Трудовом договоре Дистанционного Работника.

4.4. Время отдыха

4.4.1. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв на один час для отдыха и питания в период с 12:00 до 15:00, на усмотрение Работника и при условии согласования времени ухода на перерыв с непосредственным руководителем, если иное не предусмотрено Трудовым договором или приложением к настоящим Правилам. Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.4.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

4.4.4. Работникам с ненормированным рабочим днем, в дополнение к основному оплачиваемому ежегодному отпуску предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой в Трудовом договоре, но не менее 3 (трех) календарных дней в соответствии с действующим трудовым

законодательством.

4.4.5. Работникам могут также быть предоставлены дополнительные отпуска в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4.6. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

12 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

4.5. Временная нетрудоспособность

4.5.1. Работник обязан незамедлительно сообщить Работодателю (своему непосредственному руководителю) о невозможности исполнять свои трудовые обязанности, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе, если Работник не может выйти на работу в связи с временной нетрудоспособностью, а также в иных случаях (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и ее компонентов и т.д.).

4.5.2. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

4.5.3. В случае болезни Работник должен предоставить Работодателю надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности за период, начиная с первого дня отсутствия на рабочем месте и по дату окончания нетрудоспособности, но не позднее 30 календарных дней со дня окончания периода нетрудоспособности.

5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПРИМЕНЯЕМЫЕ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

5.1. В соответствии с действующим законодательством, заработная плата (оплата труда работника) включает вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера), и стимулирующие выплаты

(доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. Условия оплаты труда, определенные Трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.3. Заработная плата Работнику устанавливается Трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда. Системы оплаты труда и их особенности устанавливаются в приложениях к настоящим Правилам.

5.4. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью и квалификацией работника, определенной Трудовым договором и штатным расписанием.

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

5.6. При выплате заработной платы Работодатель извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетные листы Работников рассылаются Работодателем на личные адреса Работников или, в случае отсутствия таких адресов, выдаются Работникам в распечатанном виде по форме, указанной в приложениях к настоящим Правилам.

5.7. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях путем перечисления на персональный банковский счет каждого Работника в следующие дни:

- первая часть – 19 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 4 числа следующего месяца за расчетным месяцем.

Иные даты выплаты заработной платы Работникам могут устанавливаться в приложениях к настоящим Правилам.

5.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или Трудовым договором.

5.9. Работодатель периодически осуществляет индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

5.10. Размер индекса устанавливается отдельным локальным нормативным актом с учетом величины изменения индекса потребительских цен, опубликованных Федеральной службой государственной статистики.

5.11. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель применяет следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности и награждение ценным подарком;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий.

5.12. Размер премий и надбавок к должностному окладу устанавливается руководством Общества и может быть уменьшен или отменен полностью при ухудшении качества работы, нарушении требований, инструкций и положений, действующих в Обществе, ухудшении финансовых результатов деятельности Общества.

6. СТРАХОВАНИЕ

6.1. Работодатель уплачивает налоги и взносы на цели государственного пенсионного, социального и медицинского обеспечения Работников в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель обеспечивает Работникам добровольное медицинское страхование Работников на условиях и по усмотрению Общества, если иное не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, Правил, требований техники безопасности и охраны труда Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение по инициативе работодателя за грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено:

7.3.1. В соответствии с пунктом 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в случае однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления Работника на работе (на своем 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;

в) 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;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.3.2. В соответствии с пунктом 7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в случае совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.3.3. В соответствии с пунктом 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в случае представления Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Общества.

7.5. До применения взыскания от Работника требуются объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.9. 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.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально - экономические, организационно - технические, санитарно - гигиенические, лечебно - профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Особенности охраны труда Работников Общества устанавливаются в соответствующем локальном нормативном акте.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Материальная ответственность Работника перед Работодателем

9.1.1. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.1.2. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Материальная ответственность Работодателя перед Работником

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.2.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора, независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

10.1. Процедура получения, обработки, систематизации, хранения, использования, передачи и раскрытия персональных данных Работников регулируется в соответствующем локальном нормативном акте.

10.2. Принципы, порядок и процедура обработки персональных данных Работников основываются на положениях Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации "О персональных данных" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила вступают в действие после подписания и действуют вплоть до принятия новых Правил.

11.2. По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, применяется действующее трудовое законодательство.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ООО "Учебный центр Мэнпауэр"

В соответствии с п. 5.6. Правил внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью "Учебный центр Мэнпауэр", в Обществе с ограниченной ответственностью "Учебный центр Мэнпауэр" используется следующая форма расчетного листка:

Расчетный листок

[расчетный месяц]

Ф. И. О. сотрудника:		Должность:	
Табельный номер:		Гариф:	
Система оплаты:			
Стандартные вычеты за месяц:			
Налогооблагаемая база (13%)			

Операция	Отработано		Оплачено	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
	дни	часы						
1. Начислено:						2. Удержано		
Базовый оклад						НДФЛ		
Сдельная плата						Удержания по исполнительным листам		
Премия						Удержания за путевки		
Больничный лист						Другие удержания		
Отпуск								
Пособия								
Материальная помощь								
Компенсация за задержку аванса								
Компенсация за задержку зарплаты								
Компенсация за задержку отпускных								
Другие начисления								
Всего начислено:						Всего удержано:		
Всего к выплате:								