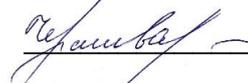


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Гарант Сервис Университет»


Е.А. Черанёва

«21» июня 2016 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
ООО «ГАРАНТ СЕРВИС УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Нижневартовск
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Гарант Сервис Университет» (далее по тексту – Организация).

1.2. Правила утверждаются генеральным директором Организации.

1.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся генеральным директором Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, сторонами которого являются Организация и гражданин, поступающий на работу.

2.2. При заключении трудового договора гражданин предъявляет:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

2.2.2. трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

2.2.6. лицо, поступающее на должность педагогического работника, при заключении трудового договора представляет справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного представления либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. При поступлении на работу впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Организации.

2.6. Уполномоченное лицо в Организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Организации свыше пяти дней, если работа в Организации является для Работника основной.

2.7. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.8. Трудовые книжки Работников хранятся в Организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе и увольнении, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается генеральным директором Организации и непосредственно самим Работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится у работодателя.

На основании заключенного трудового договора генеральный директор Организации издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.14. При поступлении на работу Организация определяет объем и содержание выполняемой работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.15. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.16. В соответствии с законодательством Российской Федерации работники вправе работать по совместительству.

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

– ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

– предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, а также об ответственности за их разглашение;

– предупредить Работника о передаче с его согласия на обработку персональных данных, предоставленных в процессе трудоустройства.

2.18. Организация не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.19. По соглашению между Работником и Организацией в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.20. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Организации в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.21. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и генеральным директором Организации. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Прекращение трудового договора может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.2.1. Соглашение сторон;

3.2.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3.2.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника;

3.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

3.2.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю;

3.2.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и либо с его реорганизацией;

3.2.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

3.2.8. Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему по медицинским показаниям, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы;

3.2.9. Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

3.2.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

3.2.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным нормативным правовым актом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

3.2.12. Трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

3.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Организации. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно донести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению Работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.7. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке работника. 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 отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Все Работники Организации обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

4.1.2. Соблюдать настоящие Правила;

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, а именно: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.1.4. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

4.1.5. Обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

4.1.6. Бережно относиться к имуществу Организации и других работников, обеспечивать его сохранность;

4.1.7. Нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;

4.1.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Организации, трудовым договором.

4.2. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.3. Генеральный директор Организации обязан ознакомить каждого Работника Организации с его должностной инструкцией до начала работы под подпись с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

4.4. Работникам запрещается:

- курение на территории Организации;
- появление в нетрезвом виде в Организации.

4.5. Работники имеют право на:

4.5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

4.5.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации;

4.5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

4.5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

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

4.5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Организации;

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

4.5.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

4.5.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4.5.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

Работник имеет также другие права, не указанные в настоящих Правилах, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

5.1.2. Не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.1.3. Поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

5.1.4. Знакомить каждого работника до начала работы с содержанием локальных нормативных актов Организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;

5.1.5. Обеспечивать безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников;

5.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

5.1.7. Соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

5.1.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

5.1.9. Нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

5.1.10. Отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

5.1.11. Соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации.

5.1.12. Организация обязана исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Организации, трудовыми договорами.

5.2. Организация вправе:

5.2.1. Заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников;

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

5.2.5. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения;

5.2.6. Приобретать или изготавливать бланки документов об обучении.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемым к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Организация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.5.1. Замечание;

6.5.2. Выговор;

6.5.3. Увольнение.

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

6.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Организации в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.3. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным актом. Режим работы учителей по индивидуальному учебному плану также регламентируется на локальном уровне.

7.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочего времени для всех работников не должна превышать 36 часов в неделю.

7.5. Привлечение Работника к сверхурочным работам может производиться с письменного согласия работника. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.6. Режим рабочего дня в Организации для Работников устанавливается с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.20 часов.

7.7. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.8. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Организации в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре работника и оформляется приказом руководителя Организации.

7.9. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) генерального директора Организации.

7.11. Работникам предоставляются:

- ежегодные оплачиваемые отпуска установленной продолжительности не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, работающим в местности приравненной к районам Крайнего Севера, предоставляются продолжительностью 16 календарных дней.

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.13. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении работника регулируются Трудовым кодексом РФ.

7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному согласию может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

8. СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ ВРЕМЕНИ

8.1. В случае, если в Организации не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

9.2. Система заработной платы, установленная в Организации, определяется локальными нормативными актами и конкретизируется в трудовом договоре.

9.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральными законами Российской Федерации.

9.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителя Организации.

9.5. Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке и на условиях, определенных трудовым договором.

9.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным

днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

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

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников Организации:

10.1.1. Объявление благодарности;

10.1.2. Награждение почетной грамотой;

10.1.3. Выдача премии;

10.1.4. Награждение ценным подарком;

10.1.5. Выдача денежного вознаграждения;

10.1.6. Поощрения другими способами.

10.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

10.3. Поощрения Работников объявляются руководителем Организации и оформляются приказом руководителя Организации.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Организация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

10.3.1. Замечание;

10.3.2. Выговор;

10.3.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель Организации.

10.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника составляется акт соответствующего содержания.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. Приказ руководителя Организации о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку, с указанием даты ознакомления, в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи данного приказа, Руководитель Организации составляет соответствующий акт.

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

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению руководителя Организации, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

10.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. п. 10.1.1.-10.1.6 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

11.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

11.2. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание, данное руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник.

11.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

11.4. На период служебной командировки работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

11.5. В случае направления в служебную командировку Организация возмещает работнику:

11.5.1. Расходы на проезд;

11.5.2. Расходы на найм жилого помещения;

11.5.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

11.5.4. Иные расходы, при этом такие расходы работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Организация вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

11.5.5. Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

11.6. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем Организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

11.7. По возвращении из командировки Работник составляет отчет по установленной форме о выполненной работе и служебном задании.

На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.

11.8. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию отчет о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы).

11.9. Не позднее пяти рабочих дней со дня подачи Работником в бухгалтерию отчета об израсходованных суммах с приложением первичных документов, Организация возмещает Работнику расходы, понесенные с связи с командировкой.

12. ПРОЧЕЕ

12.1. В Организации может быть установлен порядок ведения видеонаблюдения. Видеокамеры установлены с целью контроля своевременного прихода на работу, ухода с работы, возвращения с обеденного перерыва.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Организации.