ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОРХИДЕЯ»
(ООО «ОРХИДЕЯ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ООО «ОРХИДЕЯ»
_____ А.Э. Белебенцева
«01» 04 20 26 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «ОРХИДЕЯ»

г. Чебоксары
2026

1.Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, определяющий трудовой распорядок, распространяющийся на работников Общества с ограниченной ответственностью «ОРХИДЕЯ» (далее – Общество) и регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений с работниками в Обществе.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ).

1.3. В настоящих правилах применяются следующие основные понятия:

Работодатель – Общество с ограниченной ответственностью «ОРХИДЕЯ» (далее – ООО «ОРХИДЕЯ», «Общество»), вступившее в трудовые отношения с работником;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем – ООО «ОРХИДЕЯ»;

Стороны трудовых отношений – работодатель и работник;

Правила – настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

Локальные нормативные акты - акты, содержащие нормы трудового права, принятые работодателем в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

Локальные акты распорядительного характера (распорядительные акты) – приказы, распоряжения, изданные работодателем, регулирующие трудовую деятельность работников;

Принятие локальных нормативных и распорядительных актов осуществляется в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, настоящими правилами.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ОРХИДЕЯ» утверждаются работодателем.

1.5. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Общества.

2.Порядок приема и перевода работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу в ООО «ОРХИДЕЯ» осуществляется на основании заключенного в письменной форме трудового договора:

2.1.1.1. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании (квалификации) или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- медицинское заключение (медицинская книжка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным).

- в случаях, предусмотренных действующим законодательством – иные документы.

Работодатель вправе не производить прием работника на работу без указанных документов.

2.1.1.2. С целью обеспечения прав работника на применение предусмотренных действующим законодательством льгот, а также для обоснованного исчисления работодателем налоговых платежей, уплачиваемых за работника в соответствии с действующим налоговым законодательством, лицо, принимаемое на работу, дополнительно представляет:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- копии свидетельства о рождении детей (для лиц, имеющих детей);
- копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- иные документы, необходимые в соответствии с действующим законодательством для реализации льгот и преимуществ отдельных категорий граждан.

При изменении обстоятельств, подтверждаемых документами, перечисленными в настоящем пункте в период осуществления работником трудовой деятельности у работодателя, а также в случае внесения в них изменений, работник предоставляет соответствующие документы (сообщает сведения) работодателю в сроки, установленные действующим законодательством, а если законодательством сроки не установлены - не позднее 1 месяца с момента таких изменений. В случаях, когда действующим законодательством предусмотрено предоставление каких-либо документов, необходимых для предоставления работнику налоговых и иных льгот, с определенной периодичностью (например, один раз в год), работник предоставляет их работодателю с соответствующей периодичностью независимо от того, имеются ли данные документы у работодателя.

В случае непредоставления лицом, принимаемым на работу (работником в период осуществления трудовой деятельности) вышеперечисленных документов (несообщения об изменении подтверждаемых ими обстоятельств) работодатель не несет ответственности за непредоставление работнику предусмотренных действующим законодательством льгот, а также за правильное исчисление налоговых платежей, уплачиваемых работодателем за работника.

2.1.2. При фактическом допущении работника к работе трудовой договор оформляется в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.3. В трудовом договоре в обязательном порядке оговариваются условия, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. По соглашению между работником и работодателем в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочные трудовые договоры);
- на определенный срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.5. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой

работе сроком до трех месяцев, а для определенной Трудовым Кодексом РФ категории работников - до шести месяцев.

Лицам, которым в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации испытание не может быть установлено, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.1.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу может содержать указание на структурное подразделение организации работодателя, в котором будет осуществляться трудовая функция работника, и его местонахождение и (или) на конкретное место работы работника. В случае если данные условия не были оговорены сторонами в заключенном трудовом договоре, такая конкретизация не является изменением трудового договора. В случаях, когда это не противоречит действующему трудовому законодательству, не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в срок, установленный действующим трудовым законодательством.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Перед допуском работника к выполнению трудовых обязанностей (выполнению работ), работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом работы, системой и формой оплаты труда;

- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при невыполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Общества;

- проводит инструктажи по охране труда, противопожарные инструктажи, а также обучение и проверку знания требований охраны труда работников в случаях, установленных порядком обучения по охране труда.

2.2. Перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод производится только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Перевод работника на другую работу оформляется путем издания приказа (распоряжения) работодателя, с которым работник ознакамливается под роспись.

2.2.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Подписание работником приказа (распоряжения) о временном переводе его на другую работу,

изданного работодателем на основании письменного заявления работника, признается достижением между работником и работодателем письменного соглашения о временном переводе работника на другую работу.

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.2.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Оплата труда работников при временном переводе на другую работу в случаях, указанных в настоящем пункте, производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2.5. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перемещение работника оформляется путем издания приказа (распоряжения) работодателя, с которым работник ознакамливается под роспись.

2.2.6. ООО «ОРХИДЕЯ» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе по письменному заявлению работника:

– на бумажном носителе, заверенные печатью организации и подписанные руководителем организации.

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Общество предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

– в период работы не позднее трех рабочих дней;

– при увольнении в последний день работы.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив работодателя в письменной форме (путем подачи заявления) в следующие сроки:

- не позднее, чем за 2 недели, если работник примет решение об увольнении по собственному желанию;

- за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 3 календарных дня, если трудовой договор с работником заключен на срок до двух месяцев, либо на время выполнения сезонных работ.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу.

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

3.6. При увольнении работник обязан возвратить переданные ему работодателем инструменты, документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, денежные средства, переданные работнику под отчет, а также документы и иные результаты труда, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций. Контроль за выполнением работником данной обязанности возлагается на непосредственного руководителя увольняемого работника.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью о причине и основании прекращения трудового договора либо заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника и производится выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя. Запись в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности работника об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений, когда такое несовпадение допускается Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.9. В последний день работы работнику по его письменному заявлению выдаются заверенные работодателем (работником, уполномоченным работодателем на заверение копий документов) копии документов, связанных с работой: копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.

В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, ответственный работник за ведение трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В случае переноса Правительством РФ выходных дней на другие дни в соответствии со ст.112 ТК РФ режим рабочего времени в общеустановленные выходные дни, а также иное время окончания работы устанавливается приказом Общества.

4.1.1. Режим рабочего времени определяется настоящими Правилами, а также содержанием трудовых договоров работников.

4.1.2. Согласно статье 350 ТК РФ для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

Медицинским работникам Общества устанавливаются шестидневная рабочая неделя, чередующиеся режимы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с графиком работы.

Согласно статье 95 ТК РФ накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Режим рабочего времени № 1:

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов, с одним выходным днем (воскресенье);
- продолжительностью рабочего времени 6,48 час., с учетом сокращения рабочего времени по субботам до 5,0 час.;
- время начала и окончания работы устанавливается по местному времени следующее:

понедельник – пятница с предоставлением перерыва для отдыха и питания 30 мин. с 12.00 час. до 12.30 час:

начало работы - 09:00 час.;

окончание работы – 16:18 час.

суббота с предоставлением перерыва для отдыха и питания 30 мин. с 12.00 час. до 12.30 час:

начало работы - 09:00 час.;

окончание работы - 14:30 час.

Режим рабочего времени № 2:

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов, с одним выходным днем (воскресенье);
- продолжительностью рабочего времени 6,48 час., с учетом сокращения рабочего времени по субботам до 5,0 час.;
- время начала и окончания работы устанавливается по местному времени следующее:

понедельник – пятница с предоставлением перерыва для отдыха и питания 30 мин. с 16.00 час. до 16.30 час:

начало работы - 12:22 час.;

окончание работы – 19:00 час.

суббота с предоставлением перерыва для отдыха и питания 30 мин. с 12.00 час. до 12.30 час:

начало работы - 09:00 час.;

окончание работы - 14:30 час.

4.1.3. Согласно статье 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для остальных категорий работников Общества (кроме медицинских работников):

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность рабочего времени 8,0 час. с предоставлением перерыва для отдыха и питания 30 мин. с 13.00 час. до 13.30. час.;

- время начала и окончания работы устанавливается по местному времени следующее:

начало работы - 09:00 час.;

окончание работы – 17:30 час.

4.1.4. В соответствии со статьей 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

4.1.5. Согласно статье 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Медицинским работникам Общества, работающим в режиме неполного рабочего дня или по совместительству, при продолжительности рабочего дня (смены) не более 4 часов, перерыв на обед в течение рабочего дня (смены) не устанавливается. Данной категории работников перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с минимальной продолжительностью перерыва - 30 минут при переходе из одной смены в другую в часы, определенные согласно утвержденного графика сменности.

4.1.6. По соглашению между работником и работодателем, в том числе в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, работникам могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Подписание работником приказа об установлении ему неполного рабочего времени, изданного работодателем на основании письменного заявления работника, признается достижением между работником и работодателем письменного соглашения об установлении работнику неполного рабочего времени.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.1.7. Продолжительность ежедневной работы устанавливается для работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работнику Общества устанавливается гибкий график работы, который ежемесячно согласовывается с Работодателем.

Режим работы Общества: понедельник-пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 09.00 до 15.00, воскресенье — выходной день.

При утверждении графика работы Работника:

- время работы работника совпадает с режимом работы Общества;

- в течение рабочей недели Работнику обязателен выходной день.

4.1.8. Если время начала и окончания работы данного работника отличается от общих правил, действующих у работодателя, эти показатели определяются трудовым договором между работником и работодателем.

4.1.9. Работодатель в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, имеет право привлекать работника к сверхурочной работе – работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

4.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.2.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

4.2.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха питания составляет 30 (тридцать) минут в день, время начала и окончания перерыва определяется согласно графику работы.

4.2.3. Выходной день (еженедельный непрерывный отдых) при шестидневной рабочей неделе предоставляется всем работникам, вне зависимости от рабочей смены, в воскресенье, за исключением случаев переноса выходных дней по решению Правительства РФ.

4.2.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

4.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается исключительно в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Такое соглашение считается достигнутым сторонами, если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлен работнику на основании приказа (распоряжения) работодателя, с которым работник ознакомлен под роспись, изданного на основании письменного заявления работника.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

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

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2.9. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

4.2.10. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленных трудовым законодательством.

4.2.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется в соответствии с указанными нормативными актами.

4.2.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.13. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.14. Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию (предпенсионеры) и пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы должности) и среднего заработка.

4.2.15. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за 5 (пять) дней до освобождения от работы. Согласованный день работодатель фиксирует в приказе.

5. Права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, электробезопасности и санитарно-гигиенических норм; требования действующих документов Системы управления охраны труда Общества; использовать и правильно применять средства индивидуальной и (или) коллективной защиты; следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции; проходить профессиональную подготовку и переподготовку, соответствующее обучение и проверку знания требований охраны труда в случаях, установленных порядком обучения по охране труда; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- знакомиться с принимаемыми Работодателем локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- ознакомиться с условиями труда на рабочих местах (участках работ), с существующими рисками и результатами оценки рисков, с мерами по защите от воздействия вредных и опасных факторов, с фактическими и возможными последствиями для здоровья и безопасности, связанными с выполняемой им деятельностью (произошедших несчастных случаях, авариях и т.п.) на территории (объекте) Общества;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать нарушения в отношении других работников Общества нарушения моральных норм и общепринятых правил поведения;

- возмещать причиненный работодателю материальный ущерб в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- не допускать использования в рабочее время принадлежащего работодателю имущества в личных целях;

- с целью обеспечения сохранности имущества Общества не проносить и не провозить на территорию (с территории) организации спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, не употреблять их в рабочее и в нерабочее время на территории организации, не появляться на территории организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также с признаками употребления алкоголя, наркотических или токсических веществ без состояния опьянения, соблюдать иные нормы и правила, установленные действующими у работодателя локальными актами;

- содержать в порядке рабочее место, соблюдать чистоту на территории Общества в целом;

- быть вежливыми при общении с сотрудниками Общества, партнерами и пациентами, следовать нормам делового этикета;

- не разглашать служебную информацию, а также информацию, отнесенную к коммерческой тайне Общества в соответствии с изданными работодателем в установленном порядке локальными актами, и персональные данные других работников, ставшие известными работнику в процессе выполнения им трудовых обязанностей;

- выполнять требования о запрете курения и организации мероприятий с употреблением спиртных напитков в служебных кабинетах и на территории Общества;

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке работодателем.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры или соглашение;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка: за первую половину месяца - 30-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 15-го числа следующего месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор или соглашение в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления выборных профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять 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.

- информировать работника о составных частях заработной платы **(расчетный листок).**
Форма расчетного листка представлена в Приложении к настоящим Правилам;

- при приеме на работу ознакомить работника с действующими в Обществе правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника; информировать работников о целях Политики в области охраны труда и пожарной безопасности (далее – производственной безопасности), о требованиях действующих документов Системы управления охраны труда (далее – СУОТ); об условиях труда на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты; о существующих рисках и результатах оценки рисков, о мерах по защите от воздействия вредных и опасных факторов, о фактических и возможных последствиях для здоровья и безопасности, связанных с выполняемой ими деятельностью (произошедших несчастных случаях, авариях и т.п.) на территории (объекте) Общества;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Политикой Общества в области охраны труда и пожарной безопасности, целями и задачами Общества в области производственной безопасности, требованиями документов СУОТ Общества, принятыми к исполнению в Обществе;

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания, помещений, осуществлении производственных процессов, а также применяемых в процессе работы материалов, оборудования;

- обеспечить контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- осуществлять учет рабочего времени работников, в том числе учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником;

- обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств, средств индивидуальной и коллективной защиты работников, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ порядке о техническом регулировании;

- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию для оказания им неотложной медицинской помощи;

- при несчастном случае немедленно организовать первую помощь пострадавшим, принять меры по предотвращению развития аварийной ситуации, сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц, обеспечить своевременное расследование и учет несчастных случаев, сообщить родственникам пострадавшего и направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего соответствующее обучение и проверку знания требований охраны труда работников в случаях, установленных порядком обучения по охране труда;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с действующим законодательством и локальными актами, принятыми работодателем в установленном порядке.

7. Порядок выдачи заработной платы.

7.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Заработная плата выплачивается работникам Общества не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника или путем выдачи наличных денежных средств из кассы Работодателя в следующие сроки:

- аванс за первую половину месяца - 30-го числа текущего месяца;

- основная часть заработной платы за вторую половину месяца – 15-го числа следующего месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

7.4. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7.5. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает работников:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка представлена в Приложении к настоящим Правилам.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За заслуги и высокие результаты в труде, профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд Работодатель вправе применять следующие меры поощрения работников Общества:

а) объявление Благодарности;

б) выдача денежной премии;

в) награждение Почетной грамотой;

г) награждение ценным подарком.

8.2. Денежные премии выплачиваются исходя из имеющихся у Общества финансово-материальных ресурсов и показателей.

8.3. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения всего коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений, сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.4. Работодатель в порядке, установленном действующим законодательством, вправе принимать локальные акты, регулирующие случаи и порядок поощрения работников.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

9.1. Нарушение дисциплины труда, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия взыскания, а также применение мер, предусмотренных трудовым законодательством или иными актами, содержащими нормы трудового права.

9.2. За нарушение дисциплины труда Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника, которое может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности; отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и других нарушений, указанных в ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания и выборе меры взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предыдущая трудовая деятельность работника.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя работниками Общества. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входит периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, установленные ст. 193 ТК РФ.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания доводится до работника под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя работниками Общества.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.11. Директор Общества или непосредственный руководитель работника обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке инструктажи по охране труда и противопожарные инструктажи, обучение и проверку знания и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.12. В период действия дисциплинарного взыскания (в течение года с момента его применения к работнику), либо в течение любого более короткого срока в пределах действия дисциплинарного взыскания Работодатель вправе начислять работнику стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в меньшем размере, либо не производить их начисление, а также не применять к работнику иные меры поощрения.

9.13. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего дисциплинарный проступок, от материальной ответственности перед работодателем, а также от привлечения к административной или уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10. Заключительные положения.

10.1. Работодатель обеспечивает возможность ознакомления работников с настоящими Правилами путем предоставления работникам экземпляра правил для ознакомления.

10.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются действующим законодательством РФ.

Лист ознакомления
работников с Правилами внутреннего трудового распорядка
Общества с ограниченной ответственностью «ОРХИДЕЯ»

ФИО сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Приложение к Правилам

Форма расчетного листка

Расчетный листок за _____ 20_____ года
ООО «ОРХИДЕЯ»

Работник: _____ Подразделение:_____

Табельный номер: _____ Должность: _____

Вид	*Период*	*Дни*	*Часы*	*Сумма*	*Вид*	*Период*	*Сумма*
1. Начислено					***2. Удержано***		
Аванс					НДФЛ по ставке 13%		
Оклад					Выплаченный аванс		
Премия	_				Дополнительные страховые взносы на накопительную часть пенсии		
Компенсация за задержку з.п., отпускн. и т.д.	_						
Всего начислено:					Всего удержано:		
3. Взносы в ПФР					***Сумма к выплате***		
Страховые взносы в ПФР (страховая часть 22%)					Долг за компанией		
					Долг за сотрудником		