

**Общество с ограниченной ответственностью
Спортивно-стрелковый клуб
«Балтийский Стрелковый Центр»
(ООО ССК «БСЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО ССК «БСЦ»


Суровов В.В.

«29» декабря 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО ССК «БСЦ» (далее «Организация», «работодатель»).

1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников.

1.1. Решение о приеме на работу в Организацию принимает руководитель организации с учетом имеющихся вакансий и соответствия кандидата квалификационным требованиям. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств соискателя работодатель может предложить ему заполнить анкету, представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.2 Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

1.3. При заключении трудового договора работник должен предоставить в отдел кадров:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Для кандидатов на должность, непосредственно связанную с обслуживанием оружия и патронов (заведующий КХО, инструктор):

- медицинскую справку формы № 002-О/у (медицинское заключение о годности к владению и использованию гражданского оружия);

В дальнейшем работник должен информировать работодателя обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д., в недельный срок после факта изменения.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.4. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.6. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства организации с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.7. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

1.8. 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 не обусловленную 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 того же 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, указанными выше. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности

или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

1.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с положениями статьи 127 ТК РФ.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. При расчете учитываются суммы не возмещенного ущерба по материальной ответственности, а также не возмещенные расходы работодателя на обучение работника (при увольнении без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя).

Записи о причинах увольнения (основании и причине прекращения трудового договора) вносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

1.11. При расчете работник обязан возвратить Организации все без исключения находящиеся у него денежные средства и ценные бумаги, кассовые и бухгалтерские документы, любые другие документы Организации (чистые фирменные бланки, рекламную и представительскую продукцию, визитные карточки и т.п.).

Кроме этого, увольняющийся работник обязан возвратить всё без исключения выданное во временное пользование и находящееся у него имущество Организации, в том числе: оборудование и материалы, образцы продукции, канцелярские принадлежности, специальную одежду, средства связи и оргтехники, транспортные средства и другие материальные ценности, а также сопроводительную, техническую и иную документацию на них; сдать ключи, печати и т.п., освободить занимаемую служебную площадь.

Процедура сдачи имущества и документации в профильные подразделения или материально ответственным лицам отражается в обходном листе.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на использование в полной мере иных прав, предоставляемых работникам в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
 - улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение своих трудовых обязанностей и немедленно сообщать о случившемся администрации;
 - не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую тайну, распространение которой может нанести вред организации или его работникам;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работодателей

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия 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;
 - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Кодекса.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В Организации приняты следующие основные режимы рабочего времени:

А) Административный персонал работает в режиме пятидневной рабочей недели продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника.

Начало работы - 09 ч. 00 мин.

Окончание работы – 18 ч. 00 мин.

Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Б) Управляющие, инструкторы, педагоги дополнительного образования, заведующие КХО, администраторы-кассиры – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (3 дня рабочих, 3 выходных). Этот персонал обеспечивает ежедневную непрерывную работу организации с 08 ч. 45 мин. до 21 ч. 45 мин., если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника.

К этим работникам применяется суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Продолжительность рабочего дня каждого работника с учетом их пожеланий рассчитывается сотрудником отдела кадров и за 10 дней до планируемого месяца доводится до сведения работников.

Учет фактически отработанного времени осуществляется отделом кадров на основании данных руководителей структурных подразделений. Допускается временное изменение графика работы взаимозаменяемых сотрудников (инструкторы, администраторы-кассиры, заведующие КХО) по их просьбе, связанное с личными обстоятельствами, но с согласия руководителей подразделений.

Обеденный перерыв - 1 час (в период с 13.00 до 16.00 по согласованию с руководителем подразделения) не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.2. Режим рабочего времени является обязательным для каждого работника. Работник не может без согласования с руководителем подразделения менять свой режим рабочего времени. В случае болезни работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к его замене другим работником.

4.3 Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) также производится только по согласованию с непосредственным руководителем работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам трудового кодекса Российской Федерации. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и работодателя.

4.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени (Разъяснение Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 08.08.66 № 13/П-21, далее – Разъяснение № 13/П-21). При этом если рабочее время совпало с нерабочим праздничным днем, плата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада (если работа в праздничный день производилась в пределах нормы рабочего времени) и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы. В последнем случае в соответствии с Разъяснением № 13/П-21 отработанное время не будет являться сверхурочным, так как оно уже оплачено в двойном размере.

4.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 Трудового кодекса РФ с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый

Отпуск возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

4.7. 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.

4.8. По заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (внутреннее совместительство).

Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5. Заработная плата и поощрения

5.1. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, а именно в бухгалтерии ООО ССК «БСЦ» по адресу: 190121, Санкт-Петербург, ул. Александра Блока, д.7, лит. В

5.2. Заработная плата выплачивается на основании статьи 136 Трудового кодекса РФ не реже 2 (двух) раз в месяц в сроки: за первую половину 15 (пятнадцатого) числа текущего месяца, за вторую половину в последний день месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

5.3. При выплате заработной платы работник получает расчетный листок, в котором указаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

5.4. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы и в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, заработная плата подлежит индексации раз в три года в марте, а увеличенную заработную плату выплачивают с апреля. Сумма индексации зависит от уровня оклада работника и инфляции. Для расчёта берется коэффициент, равный или выше, официальной инфляции по данным Росстата за прошедший год по схеме: сумма прибавки, руб. = сумма оклада, руб. x фактическая инфляции, %. Сумма прибавки может быть округлена в сторону увеличения.

5.5. Работнику, выполняющему у работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, может производиться доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

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

5.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.8. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение ценным подарком, выдача премии, представление к званию лучшего по профессии. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

5.9. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

Работник Организации обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Независимо от должностного положения сотрудники обязаны проявлять вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении с клиентами и посетителями; соблюдать внутреннюю корпоративную культуру, принятую в организации, и деловую этику.

На основании внутренних локальных документов и для поддержания корпоративной культуры в организации принята специальная форма одежды для инструкторов, администраторов и кассиров; для административно-управленческого персонала – деловой стиль одежды.

Обязательно ношение бейджей с логотипом компании и своим именем для инструкторов, администраторов-кассиров и менеджеров по работе с клиентами.

Запрещаются любые действия, влекущие нарушение нормального порядка или дисциплины, как например:

- оставлять на длительное время свое рабочее место без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника;
- использовать подотчетные денежные средства не по назначению;

- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- использовать материальные, информационные и иные ресурсы организации для собственной выгоды и в интересах третьих лиц, без специального разрешения администрации;
- использовать, прямо или косвенно, конфиденциальную информацию Организации в личных целях и раскрывать ее какому-либо лицу или организации, за исключением случаев выполнения своих обязанностей сотрудника Организации и с прямого указания своего руководства;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации;
- высказывать неуважительное отношение к коллегам или руководству подразделения или Организации;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с работы в случае:
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - 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;
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения по месту работы хищения;
 - в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При этом администрацией совместно с присутствующими при этом составляется акт об отказе дать объяснение.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

7. Техника безопасности и производственная санитария

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев является обязательным в Организации. Все сотрудники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Организации; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 6 настоящих Правил.

Руководящий персонал организации должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и иную технику, используемую в работе. В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю. Работник также должен сообщать о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для жизни или здоровья людей.

Каждый работник должен знать правила обеспечения пожарной безопасности и поведения в экстренных ситуациях на своем рабочем месте. Запрещается курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

Все работники Организации обязаны проходить обучение, инструктаж, зачеты, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и должностей.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству Организации.

8.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов по вопросам, требующим решений руководства Организации, работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения - к руководителю Организации.

8.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет. Работник, уходящий последним из здания, проверяет все окна, двери и свет.

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.

8.6. Настоящие Правила находятся в Отделе кадров.