

ООО «Грин рей»

ПРИКАЗ

« 13 » ноября 20 20

№ 10-06/2020

г.Санкт-Петербург

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

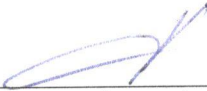
В целях организации рационального трудового процесса, соблюдения трудовой дисциплины в Обществе, определения основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Грин рей».
2. Отменить Приказ директора от 01.12.2015г. № 10-03 «Об утверждении правил внутреннего распорядка»
3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников, состоящих в штате Общества, обязательны для их безусловного исполнения.
4. Ознакомить всех работников Общества с Правилами внутреннего трудового распорядка в листах ознакомления в срок до 01.12.2020г. Ответственные-непосредственные руководители.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на менеджера (по персоналу).

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка

Директор


(подпись)

А.Л. Аликин
(расшифровка подписи)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников ООО «Грин рей»

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ООО «Грин рей» (далее по тексту Общество), определяющим трудовой распорядок в Обществе, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работодателя и всех работников Общества.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются в целях организации рационального трудового процесса, соблюдения трудовой дисциплины в Обществе.

1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2 Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При переводе на другую постоянную работу или изменении существенных условий трудового договора заключается дополнение к трудовому договору с оформлением соответствующего приказа.

2.2 Право заключать трудовой договор от имени Общества и издавать приказы о приеме, переводе и увольнении работников имеет директор, а также другие лица на основании выданной директором доверенности.

2.3 Трудовой договор заключается в установленной письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, о чем делается отметка на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если не установлено иное законодательством или трудовым договором.

2.4 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, либо на следующий рабочий день после его вступления в

силу, если дата не оговорена в трудовом договоре.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом; при этом в письменной форме трудовой договор должен быть оформлен не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор аннулируется путем издания соответствующего приказа.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обращается к работодателю с соответствующим письменным заявлением (в отдельных случаях допускается обращение по электронным средствам связи либо устные переговоры с директором Общества) и предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, предусмотренные законодательством.

2.6 Принимаемые на работу лица, в случаях предусмотренных законодательством, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.7 При приеме на работу работодатель обязан:

2.7.1 Ознакомить работника под роспись:

- с Положением «О пропускном и внутриобъектовом режимах», действующим в Обществе и на территории заказчика, в части его касающейся;
- с должностной инструкцией, регламентирующей деятельность, связанную с трудовой функцией работника;
- с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- с другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7.2 Ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Обществе. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка возможно на сайте Общества.

2.7.3 Обеспечить работнику:

- выдачу пропуска на территорию Общества;
- проведение вводного инструктажа по охране труда на предприятии;
- проведение инструктажа о требованиях безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды и других правилах по охране труда, действующих на рабочем месте; предупредить о наличии опасных и вредных производственных факторов.

2.8 В случае если исполнение служебных обязанностей работника связано со сведениями, составляющими коммерческую тайну Общества, ознакомить работника под роспись с Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, и принять от него письменное обязательство о неразглашении этих сведений.

2.9 Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности 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.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. При увольнении по инициативе работника, работник подает соответствующее заявление. В отдельных случаях допускается подача заявления по электронным средствам связи.

2.11 Расторгать трудовой договор от имени Общества имеет право директор, а также лица, уполномоченные Уставом Общества, локальными нормативными актами и доверенностями, выданными в установленном порядке.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса.

2.12 Днем увольнения во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3 Основные права и обязанности работников Общества

3.1 Работники имеют право на:

3.1.1 предоставление им работы, обусловленной трудовым договором, и рабочего места,

соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда, стандартам Общества, и своевременную выплату заработной платы;

3.1.2 вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.1.3 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.4 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте в соответствии с трудовым договором;

3.1.5 защиту персональных данных работника, хранящихся у работодателя;

3.1.6 возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

3.1.8 получение по письменному заявлению копий документов, связанных с его работой в Обществе (приказы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате и др.).

3.1.9 на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2 Работники обязаны:

3.2.1 Добросовестно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

3.2.2 Выполнять установленные нормы труда, соблюдать технологическую дисциплину и действующие в Обществе стандарты качества.

3.2.3 Соблюдать требования по охране труда, промышленной безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, гигиене труда, охране водного и воздушного бассейнов, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами.

3.2.4 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты. Работать в выданной спецодежде, спецобуви.

3.2.5 В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник прекращает выполнение работы до устранения выявленных нарушений.

3.2.6 Работнику на территории Общества и заказчика категорически запрещается:

Находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, употреблять спиртные напитки или наркотические вещества, приносить их на территорию заказчика.

Скрывать травмы любой степени тяжести, а также обстоятельства, при которых они получены.

Проходить мимо нарушений и/или игнорировать опасные действия, не сообщать руководителям о нарушении требований безопасности труда.

Находиться без средств индивидуальной защиты там, где их применение является обязательным.

Находиться без надлежаще надетых респираторов для обеспечения безопасных условий труда в период их обязательного использования в целях предотвращения распространения инфекционных заболеваний.

Проводить ремонт и обслуживание оборудования без разборки схем питания

Находиться за ограждением опасной зоны работающего оборудования (кроме установленных случаев)

Если соблюдение правил невозможно, Работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

Руководитель, получивший такую информацию или обнаруживший нарушение правил безопасности, обязан обеспечить безопасное выполнение работ или остановить их выполнение.

3.2.6.1 Нахождение в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения на территории Общества и заказчика рассматривается как однократное грубое нарушение трудовых обязанностей и влечет за собой увольнение в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.7 Проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.8 Посещать сменно-встречные собрания в порядке, установленном «Положением о порядке приема, сдачи смены и проведения сменно-встречного собрания».

Принимать и сдавать смену в соответствии с действующим в Обществе «Положением о порядке приема, сдачи смен и проведения сменно-встречного собрания».

3.2.9 Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на другой территории Общества и заказчика.

3.2.10 Экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Бережно относиться к имуществу Общества, заказчика и других работников.

3.2.11 Вести себя корректно, достойно, соблюдать правила поведения, принятые в Обществе. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.12 Не разглашать коммерческую тайну Общества, в том числе персональные данные других работников, партнеров и клиентов Общества, соблюдать обязательства по охране

конфиденциальности и информационной безопасности.

Работники не имеют права использовать конфиденциальную информацию для извлечения собственной выгоды.

3.2.13 Соблюдать требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории заказчика и иные локальные нормативные акты, регламентирующие пропускной и внутриобъектовый режимы на территории заказчика.

Бережно относиться к сохранности личного пропуска. При утрате пропуска сообщить непосредственному руководителю.

3.2.14 Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с утвержденным графиком. Основанием для прохождения медицинских осмотров (обследований) является направление на медицинский осмотр, выданное работодателем в установленном порядке.

3.2.15 Уведомлять непосредственного руководителя или лицо, ответственное за ведение табельного учета, о начале временной нетрудоспособности.

3.2.16 Соблюдать Правила дорожного движения, действующие на территории РФ при управлении транспортными средствами, принадлежащими юридическим и физическим лицам на территории заказчика (в том числе на автоподъездах к КПП промышленной площадки заказчика, обозначенных соответствующими информационными аншлагами)

4 Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1 Требовать от работников Общества исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, заказчика и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.2 Перемещать работников на другие рабочие места, поручать работы на других механизмах или агрегатах, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора.

4.1.3 Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.1.4 Не начислять либо начислять частично индивидуальную надбавку работникам, находившимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территории Общества во внерабочее время, или осуществлявшим пронос, продажу и хранение на территории Общества спиртных напитков или наркотических веществ.

4.1.5 Не начислять либо начислять частично индивидуальную надбавку работникам, нарушившим правила по ОТ и ТБ.

4.1.6 Начислять частично индивидуальную надбавку работникам при отказе от прохождения периодического медицинского осмотра (не прохождении по вине работника). При повторном отказе от прохождения периодического медицинского осмотра (не прохождении по вине работника) уволить работника.

4.1.7 Начислять частично индивидуальную надбавку работникам при непосещении без уважительной причины сменно-встречного собрания.

4.1.8 Принимать локальные нормативные акты.

4.1.9 Применять соответствующие меры дисциплинарной и материальной ответственности к виновнику при получении Акта выявления нарушений требований безопасности производства или Уведомления (претензии, решения, требования) об уплате штрафных санкций.

4.2 Работодатель обязан:

4.2.1 Правильно организовывать труд работников, обеспечить их работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить всеми необходимыми ресурсами для надлежащего выполнения их должностных обязанностей.

4.2.2 Своевременно предоставлять информацию заказчику о неисправном состоянии инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативных запасов сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2.3 Своевременно доводить до производственных подразделений, бригад, звеньев и работников плановые задания, организовывать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

Своевременно проводить ознакомление с изменениями (принятыми вновь), вносимыми в инструкции, локальные нормативные акты Общества, относящимися к трудовой функции работника.

4.2.4 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины. Обеспечивать соблюдение коммерческой тайны Общества.

4.2.5 Соблюдать законодательство о труде и охране труда.

4.2.6 Обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.2.7 Организовывать прохождение работниками обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров. При отказе работника от прохождения медицинских осмотров (не прохождении по вине работника) не допускать его к работе и принимать меры дисциплинарного воздействия.

4.2.8 Регулярно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований должностных инструкций, инструкций по охране труда, правил производственной санитарии и пожарной безопасности, гигиене труда, охране окружающей среды.

4.2.9 Предоставлять работнику время для перерывов на отдых и прием пищи, время на туалет в соответствии с графиками работы и с учетом технологических особенностей рабочего места или производства.

4.2.10 Обеспечивать защиту частной и персональной информации о своих работниках, партнерах, клиентах и соблюдать принятые обязательства по охране конфиденциальности

5 Рабочее время и его использование

5.1 Графики работы (сменности) разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом специфики работы и соблюдением установленной нормы продолжительности рабочего времени (за неделю или другой учетный период). Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2 Режимы работы (время начала и окончания работы непосредственно на рабочем месте, перерыва для отдыха и питания и его продолжительность) на участках устанавливаются работодателем в графиках работы (сменности), при этом перерыв для отдыха и питания, предоставляемый в течение рабочего дня (смены), не включается в рабочее время и не может быть менее 30 минут. Режим работы указывается в трудовом договоре с работником.

На работах, связанных с нахождением работников в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, на тяжелых работах, работах, характеризующихся воздействием повышенного уровня шума, вибрации, неионизирующих и ионизирующих излучений и других вредных производственных факторов, установленных по результатам специальной оценки условий труда, работникам предоставляются в течение рабочего времени специальные перерывы для отдыха.

Перечни этих работ, с указанием продолжительности, периодичности и установлением порядка предоставления таких перерывов утверждаются приказом по Обществу.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются приказом по Обществу.

5.3 По окончании рабочего дня (смены) убрать свое рабочее место, сдать выполненную работу (смену).

5.4 Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Отстранение от работы в указанных случаях, кроме появления в состоянии опьянения, оформляется приказом по Обществу с решением вопроса о присутствии (отсутствии) работника на рабочем месте на период отстранения.

5.6 Сверхурочная работа и работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Применение таких работ работодателем производится в исключительных случаях с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством.

5.7 Время, затраченное на проведение сменно-встречных собраний, не включается в рабочее время.

5.8 Продолжительность основного отпуска устанавливается 28 календарных дней всем работникам Общества. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.9 Дополнительный отпуск на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляется по результатам проведенной специальной оценки условий труда пропорционально времени, отработанному в таких условиях.

5.10 Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.11 На основании письменного заявления работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

5.12 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

5.13 В случаях, когда при переходящих (одни сутки на другие) сменах, начало смены приходится на последний день отсутствия (отпуск, болезнь, прочие уважительные причины), работник в эту смену на работу не выходит.

За оставшуюся часть смены, приходящуюся на следующие сутки, работнику может быть предоставлено неоплачиваемое время отдыха.

Работник имеет право приступить к работе с 00 часов, предварительно согласовав выход на работу с непосредственным руководителем не позднее, чем за сутки до начала смены.

6 Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

6.1 Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным законодательством, настоящими правилами, локальными нормативными актами Общества, трудовым договором.

6.2 Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.3 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.4 За нарушения работниками трудовой дисциплины работодатель, кроме дисциплинарного взыскания, вправе также:

- не начислять или начислять частично индивидуальную надбавку;

6.5 Дисциплинарные взыскания налагаются директором, или лицом на основании доверенности, в порядке, установленном в Обществе и действующим законодательством.

6.6 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт. Отказ от объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

6.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет

право снять его по своей инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя.

7. Оплата труда, льготы и компенсации

7.1 Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работникам Общества производятся в соответствии с локальными нормативными актами Общества. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника, приказах по Обществу.

7.2 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.

7.3. Заработная плата работникам Общества выплачивается два раза в месяц.

7.3.1 Заработная плата (аванс) за первую половину месяца - (с 1-го по 15-е число) выплачивается пропорционально отработанному времени работника, исходя из установленного тарифа (оклада), индивидуальной надбавки, с учетом районного коэффициента, в соответствии с годовым графиком выплаты, утвержденным приказом директора, но не позднее 29 числа текущего месяца.

7.3.2 Заработная плата за вторую часть месяца (окончательный расчет) выплачивается в соответствии с утвержденным годовым графиком выплаты заработной платы, но не позднее 15 числа следующего месяца.

7.3.3 Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на дебетовые карты работников или выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя.

7.4 При нарушении работодателем установленного срока соответственно: выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.5 Заработная плата индексируется не реже одного раза в год. Основанием для индексации заработной платы является приказ директора о ее проведении. Индексации подлежат тарифы/оклады и (или) индивидуальные часовые надбавки. Индексации не подлежат премии, другие компенсационные и стимулирующие выплаты, которые установлены в фиксированном размере.

7.5.1 Итоговое значение индексации (коэффициент индексации либо сумма увеличения в рублях) утверждается приказом директора. При этом, может быть учтено изменение стоимости

выполняемых работ заказчика.

7.5.2 Приказ об индексации заработной платы издается не позднее 01 декабря каждого года. Заработная плата с учетом ежегодной индексации выплачивается работникам с даты, указанной в приказе директора.

8. Заключительные положения

8.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 6 настоящих Правил.

8.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в 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.

Разработал:



Д.В. Рогозин