



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Проактив Безопасность»



И.Н. Бутко

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОАКТИВ БЕЗОПАСНОСТЬ»
(ООО «ПРОАКТИВ БЕЗОПАСНОСТЬ»)**

Дата введения в действие 01.05.2023 г.

г. Санкт-Петербург
2023 год

Оглавление:

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Режим рабочего времени и времени отдыха
6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
7. Материальная ответственность работодателя перед работником
8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ООО «Проактив Безопасность» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными федеральными законами, действующими на территории Российской Федерации 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 у работодателя (далее – Правила).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют общепринятые нормы в организации, правила трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ООО «Проактив Безопасность». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Общества, включая принимаемых на работу.

1.4. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются Генеральным директором.

1.5. Настоящие Правила вступают в силу с «01» апреля 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, подразделения и даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, котрый заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 и (или) квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить его профессиональные навыки.

2.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ООО «Проактив Безопасность», замещал должность государственной или

муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8. При заключении трудового договора с работниками в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтеров - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом и Трудовым кодексом РФ.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

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

2.12. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

2.16. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, инвентарь, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.18. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям

охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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 по законодательству о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозы жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, и имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, а также о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой

деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.3. Работники должны соблюдать чистоту и порядок в отведенных для них помещениях, столовой, туалетах, на рабочих местах, в служебном транспорте и т.д.

3.4. Все работники должны вести себя в общении с руководителями и между собой в высшей степени корректно и вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.5. Работники обязаны на работе иметь опрятный внешний вид и соблюдать правила личной гигиены.

3.6. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине работник обязан известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.7. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной (или рабочей) инструкцией.

3.8. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.

3.9. Работник обязан принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе, в случае невозможности устранить их своими силами в пределах делегированных ему полномочий, немедленно доводить об этом до сведения руководителя подразделения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, работников и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их исполнения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, которые соответствуют 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, не допускать дискриминации;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить защиту персональных данных работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы сотрудников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового кодекса РФ.

4.4. Для выполнения непосредственных производственных задач работодатель обеспечивает сотрудников необходимыми принадлежностями, оргтехникой, информационными и прочими ресурсами.

4.5. Работодатель оставляет за собой право контролировать трудовую и производственную дисциплину, а также налагать дисциплинарные взыскания.

4.6. Работодатель обязуется содействовать систематическому повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков.

4.7. При осуществлении своих обязанностей работодатель должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, формированию и развитию корпоративной культуры, росту заинтересованности сотрудников в организации и укреплению деятельности Общества.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

- 5.1. В Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). По согласованию с Генеральным директором Общества сотруднику может быть изменен режим труда, при условии соблюдения Трудового кодекса РФ.
- 5.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 08:00, время окончания работы – 17:00.
- 5.3. В течении рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.
- 5.4. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течении рабочего дня (смены);
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 Трудового кодекса РФ.
- 5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 5.7. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.8. По приказу Генерального директора Общества при наличии производственной необходимости, по служебной записке непосредственного руководителя, согласованной с работником, работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 5.9. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- 5.10. Учет рабочего времени ведется непосредственным руководителем подразделения в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками Общества.
- 5.11. Приход, уход, отсутствие работника должны быть зафиксированы в таблице. Отсутствие работника в рабочее время на рабочем месте, в том числе, опоздания без разрешения непосредственного руководителя может служить основанием для наложения дисциплинарного взыскания и/или применение других мер, вплоть до увольнения.
- 5.12. При наступлении временной нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом руководителю своего подразделения в первый же день неявки на работу и в последствии сообщить о закрытии (продлении) листа временной нетрудоспособности. В день выхода на работу после закрытия листа временной нетрудоспособности работник обязан предоставить работодателю номер электронного листа нетрудоспособности для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособий.
- 5.13. Зарплата за неполный отработанный месяц начисляется по числу отработанных дней.
- 5.14. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в служебной записке, приказе и таблице учета рабочего времени.
- 5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.16. Сотрудник имеет право на очередной отпуск не ранее, чем через 6 месяцев с начала его непрерывной работы в организации. График отпусков составляется исходя из производственных возможностей подразделения. По соглашению между работником и

работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.18. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Генерального директора Общества. Не использованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.21. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время имеют категории работников, указанные в ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения. Продолжительность такого отпуска устанавливается соглашением сторон.

5.23. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

6.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Обществе, а также иные успехи, достижения в работе.

6.2. В ООО «Проактив Безопасность» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

6.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.4. Решение о поощрении работника принимает Генеральный директор на основании представления о поощрении непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

6.5. Работодатель вправе без представления к поощрению непосредственного руководителя работника принять решение о поощрении любого работника.

6.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

6.7. Работник несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенный в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым

договором.

6.8. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.10. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения, а в случае отказа составлен соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течении трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарные взыскания могут быть применены в случаях:

- опоздания, отсутствия на работе более 4-х часов без уважительной причины, прогула и других нарушений режима рабочего времени;
- несоблюдения требований по охране труда;
- просмотра Интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию работы сотрудника;
- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- непринятие своевременных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- некорректное поведение по отношению к сотрудникам либо посетителям ООО «Проактив Безопасность».

6.13. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, в иных случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Материальная ответственность работодателя перед работником.

7.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 РФ 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 невыплаченных в срок сумм.

7.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

7.5. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

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 генеральному директору Общества. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в ООО «Проактив Безопасность» и обслуживаемые Обществом объекты в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями Общества.

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под личную подпись все работники Общества, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются локальными нормативными актами ООО «Проактив Безопасность», положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами РФ.