

Общество с ограниченной ответственностью  
«ЭдЗетСофт Дизайн»

Утверждаю:  
Генеральный директор:  
Никитин С.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
«ЭдЗетСофт Дизайн»

Екатеринбург, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ЭДЗЕТСОФТ» (далее – Правила) имеют целью регулировать совместный труд в коллективе, направленный на выполнение задач, предусмотренных Уставом ООО «ЭДЗЕТСОФТ» (далее – Организация), способствовать повышению эффективности и качества работы, укреплению трудовой дисциплины, осуществлению прав и обязанностей работников и администрации Организации.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Организации: генеральным директором (работодатель), директорами по направлениям, их заместителями и руководителями структурных подразделений Организации в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Организации и настоящими Правилами.

1.3 Настоящие Правила публикуются на сайте Организации.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Лица, поступающие на работу в Организацию, реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Организации.

2.2. При заключении трудового договора администрация Организации обязана потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (работники, поступающие на работу на условиях совместительства предоставляют копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – 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.

В отдельных случаях с учётом специфики работы в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Приём на работу оформляется приказом директора Организации, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование структурного подразделения, должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

Если работник не приступил к работе в установленный в трудовом договоре срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.3. При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана обеспечить:

2.3.1. Ознакомление работника с условиями и оплатой труда, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников ООО «ЭДЗЕТСОФТ», Порядком обработки персональных данных работника ООО «ЭДЗЕТСОФТ» (под роспись);

2.3.2. Проведение уполномоченным лицом (лицами) инструктажа по технике безопасности, охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране (под роспись);

2.3.3. В структурном подразделении по месту работы – устное ознакомление с порученной работой, а под роспись – с Уставом ООО «ЭДЗЕТСОФТ», Положением о соответствующем подразделении Организации, должностной инструкцией.

2.4. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Организации, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, предусмотренных частями 3 и 8 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Если заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Организации обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В этом случае расчёт работнику по согласованию с ним может быть произведён не в день увольнения.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по инициативе работника по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе администрации в соответствии с трудовым законодательством (статьи 77 – 84 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Организации.

Материально ответственные лица в структурных подразделениях при увольнении сдают по акту вверенные им дела и имущество руководителю структурного подразделения (руководитель структурного подразделения должностному лицу, назначенному приказом генерального директора Организации).

Работники Организации при увольнении сдают ответственному за управление персоналом обходной листок с отметками о передаче числящихся за увольняемым материальных ценностей и документов, который подшивается в личное дело. Все исходные коды программ, прототипы чертежей и другие разработки передаются руководителю подразделения.

2.6. В день увольнения ответственный за управление персоналом обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении (предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в ООО «ЭДЗЕТСОФТ» в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), а главному бухгалтеру – произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующий пункт, статью. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников Организации**

#### **3.1. Работники обязаны:**

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и руководителей структурных подразделений, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, квалификации, определяется квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке;

3.1.2. Повышать эффективность труда, своевременно и качественно выполнять запланированные работы и нормированные производственные задания, не допускать упущений и брака в работе;

3.1.3. Вести себя вежливо, тактично в обращении с работниками Организации, представителями юридических лиц и иными физическими лицами.

Грубость, брань, любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, иные оскорбительные и (или) злобные высказывания о работниках Организации (других лиц), использование нецензурной лексики в адрес другого лица, оскорбительная жестикация, а также использование сети Интернет, электронной почты Организации для распространения информации оскорбительного содержания недопустимы;

3.1.4. Воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Организации;

#### **3.1.5. Не допускать:**

публичных высказываний, которые представляют работу Организации и (или) работу в Организации в неверном, искажённом свете. Любые высказывания в отношении

Организации осуществляются работниками в строго регламентированном порядке и (или) определенными этим порядком лицами;

агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения;

распространения, включая размещение в сети Интернет и других ресурсах, оскорбительных материалов, а также иных различных материалов, фотографий (рисунков), способных нанести ущерб как персональной репутации работника Организации, так и авторитету и деловой репутации Организации;

употребления алкогольных напитков, наркотических или иных токсических веществ, а также нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территории Организации или в местах проведения Организацией официальных мероприятий по вопросам, относящимся к основной деятельности ООО «ЭДЗЕТСОФТ» (конференции, совещания, семинары, круглые столы, деловые встречи, ознакомительные экскурсии, выставки и т.п.);

3.1.6. Соблюдать настоящие Правила, внутриобъектовый и пропускной режим, требования по пожарной безопасности, охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими приказами, правилами и инструкциями;

3.1.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простои, аварии), и немедленно сообщать о случившемся руководителю структурного подразделения (администрации Организации);

3.1.8. Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в служебных помещениях и на территории Организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.9. Беречь и укреплять собственность Организации, эффективно использовать электронно-вычислительную, множительную и другую технику, машины, оборудование, бережно относиться к технике, инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

3.1.10. В период действия трудового договора с Организацией передавать права на патенты (свидетельства) на объекты промышленной собственности, программы для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем;

3.1.11. Не разглашать сущность выполняемой работы третьим лицам и другим организациям;

3.1.12. Не разглашать и не использовать в личных целях конфиденциальные сведения, касающиеся деятельности Организации, если таковые станут доступными работнику в силу исполнения служебных обязанностей;

3.1.13. При работе с программным обеспечением для государственных и муниципальных заказчиков, включая любые программы для обработки персональных данных, строго выполнять требования Закона Российской Федерации «О государственной тайне» и нормативных актов о работе с секретной документацией.

3.2. Работникам запрещается:

3.2.1. Публиковать (передать) исходный код программного обеспечения, элементы дизайна и схемы узлов (агрегатов) на Интернет-площадки, не одобренные руководителем Организации, кроме передачи конкретного кода в места, разрешённые в установленном порядке;

3.2.2. Хранить программный код, элементы дизайна и схемы узлов (агрегатов) в не установленном месте, в том числе – оставлять открытым компьютер или флеш-накопители на столах в нерабочее время и в период отсутствия на рабочем месте;

3.2.3. Допускать к материалам дизайна и исходного кода работников Организации, не имеющих отношения к их разработке;

3.2.4. Использовать электронно-вычислительную, множительную и другую технику вне связи с функциональными задачами Организации и его структурных подразделений;

3.2.7. Выносить из помещений ООО «ЭДЗЕТСОФТ» схем и графиков, элементов схем и дизайна, распечатки программного кода и накопители информации без разрешения ответственного лица.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Правильно организовать труд работников, обеспечить их рабочими местами, материалами, оборудованием, инструментами, приспособлениями, необходимыми для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2. Использовать каждого работника, как правило, с учётом полученной специальности и квалификации.

4.3. Своевременно знакомить работников с установленными заданиями и требованиями к их выполнению.

4.4. Совершенствовать организацию и технологию работы Организации и её подразделений, создавать условия для роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки, техники, научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, совершенствовать системы оценки деятельности подразделений Организации и работников в направлении обеспечения должного качества работы и соблюдения сроков их проведения.

4.5. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с оптимальными затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение обоснованного нормирования расхода материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования, улучшать другие показатели работы.

4.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, фонда научно-технического и социального развития, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и исполнительской дисциплины.

4.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, соответствующее правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация Организации принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, своевременно представлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарным нормам, противопожарной охране.

4.11. Обеспечивать повышение квалификации и переподготовку работников Организации, повышение их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.13. Создавать работникам благоприятные социальные условия непосредственно в Организации, добиваться удовлетворения нужд и запросов работников.

4.14. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.17. Предоставлять отдельным категориям работников возможность работать в режиме неполного рабочего времени (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя):

4.17.1. Беременной женщине; родителю, имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет); лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (по их личному заявлению);

4.17.2. Инвалиду в соответствии со Справкой медико-социальной экспертизы (далее МСЭ) и требованиями индивидуальной Программы реабилитации (далее ИПР).

4.17. Выплачивать заработную плату два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.**

5.1. Для работников Организации установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы - 8 час. 30 мин.,
- окончание работы - 17 час. 15 мин., по пятницам - 16 час,
- перерыв - 30 мин.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В порядке исключения с учётом семейных обстоятельств работник временно может быть по соглашению сторон переведён (на основании личного заявления) на иной режим работы (в рамках 40-часовой недели при нормальной продолжительности рабочего дня), отражённый в распоряжении руководителя структурного подразделения. Для этой

категории работников устанавливается следующий порядок: время возможного начала работы – с 7 часов до 11 часов, время возможного окончания работы – с 16 часов до 21 часа.

При установлении неполного рабочего времени по п. п. 4.17.1., 4.17.2. Правил предусмотрены варианты:

- неполная рабочая неделя: 3 дня по 8 часов; 4 дня по 8 часов; 4 дня по 7 часов; 4 дня по 6 часов; 4 дня по 5 часов; чётные недели с указанием количества рабочих дней 2(3), нечётные недели с указанием количества рабочих дней 3(2),

- неполный рабочий день: 5 дней по 7 часов; 5 дней по 6 часов; 5 дней по 5 часов; 5 дней по 4 часа;

Отдельным категориям работников устанавливается режим работы в соответствии с Графиком работы (сменности), утверждённым генеральным директором ООО «ЭДЗЕТСОФТ» и доведённым под роспись до сведения каждого работника не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Администрация может привлекать работника по согласованию с ним к работе на дому. Труд надомника регулируется статьями 310–312 Главы 49 Трудового кодекса РФ и Дополнительным соглашением к трудовому договору, заключённому между работодателем и работником.

Для работников Организации установлены нерабочие праздничные дни в соответствии со статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы, а также оценку эффективности использования работниками рабочего времени.

5.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение администрацией сверхурочных работ возможно в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. Запрещается в рабочее время:

5.6.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.6.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.7. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, работнику в возрасте до 18 лет – 31 календарный день, а работнику, являющемуся инвалидом – 30 календарных дней.

5.8 Работнику, имеющему учёную степень, осуществляющему научную работу (экспертную работу) и (или) осуществляющему руководство деятельностью такого работника, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- кандидату наук – 42 календарных дня,

- доктору наук – 56 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Ответственность за составление и соблюдение графика отпусков возлагается на руководителя подразделения.

6. Поощрение за успехи в работе



6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Выдача премии;

6.1.3. Награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются в приказе генерального директора Организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. Работникам Организации, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, могут быть представлены путёвки в санатории и дома отдыха и др.

За особые трудовые заслуги работники Организации с учётом мнения трудовых коллективов представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почётными грамотами, почётными знаками, орденами, медалями.

## **7. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации.

Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Подготовка служебного письма (других необходимых документов, например – акта), содержащего сведения о нарушении трудовой дисциплины, допущенном работником структурного подразделения, согласование с куратором структурного подразделения предложений о рекомендуемых мерах дисциплинарного воздействия, передача документов в отдел управления персоналом возлагается на руководителя структурного подразделения.

Обязанность по исследованию случаев, связанных с нарушением трудовой дисциплины, которые предполагают возможность наложения на работника Организации дисциплинарного взыскания, и подготовку генеральному директору Организации предложений по результатам проведённого исследования, возлагается на начальника отдела управления персоналом.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), администрация Организации в лице директора имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.2.1. За несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

7.2.2. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.2.3. За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

7.2.4. За прогул, в том числе, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

7.2.5. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.2.6. За совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

7.2.7 В других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. За прогул без уважительной причины администрация Организации применяет дисциплинарные взыскания, перечисленные в п. 7.1. настоящих Правил.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работнику, совершившему прогул без уважительных причин либо появившемуся на работе в нетрезвом состоянии (состоянии наркотического или токсического опьянения), данный рабочий день не оплачивается.

7.4. Перечисленные в п. 7.1. настоящих Правил дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Организации.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания администрация должна учитывать степень тяжести совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

7.8. За совершенный проступок администрация вправе применить иные меры правового воздействия, к которым относятся:

7.8.1. Невыплата или уменьшение размера премии в соответствии с «Положением об оплате труда работников ООО «ЭДЗЕТСОФТ»»;

7.8.2. Невыплата или уменьшение размера премии по итогам работы за год или иной период в соответствии с «Положением об оплате труда работников ООО «ЭДЗЕТСОФТ»»;

7.8.3. Уменьшение или отмена полностью надбавок, устанавливаемых к должностному окладу «Положением об оплате труда работников ООО «ЭДЗЕТСОФТ»».

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Организации.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **8. Права и ответственность сторон**

### **8.1. Права Работника:**

- а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учётом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) предоставление личного заявления на оформление нового счета, в рамках действующего договора Работодателя с кредитной организацией и предоставление его в финансовый отдел Работодателя, на который в дальнейшем будут осуществляться перечисления соответствующих выплат.
- д) иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### **8.2. Права Работодателя:**

- а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору и иных обязанностей, предусмотренных действующими Правилами внутреннего трудового распорядка Организации;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- д) на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

### **8.3. Ответственность сторон:**

а) Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией Работника, действующими Правилами внутреннего трудового распорядка Организации и трудовым договором.

б) За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации».