

## УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Генерального директора  
ООО «МедиаЛогия»  
от 20 октября 2006 г. № 15

### Правила внутреннего трудового распорядка

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем по тексту именуемые «Правила») в соответствии со ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации определяют трудовой распорядок ООО «МедиаЛогия» (в дальнейшем по тексту именуемое «Компания»).
- 1.2. Правила вводятся в Компании с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, а также повышения производительности труда работниками Компании.
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Трудовые обязанности и права сотрудников Компании конкретизируются в должностных инструкциях.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.
- 1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись и являются обязательными для всех работающих в Компании.
- 1.7. Правила хранятся в Отделе персонала.
- 1.8. Каждый вновь принимаемый на работу сотрудник должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

#### 2. Трудовые отношения

##### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, который заключается в письменной форме, подписывается работодателем и гражданином, принимаемым на работу. Один экземпляр остается в Компании, другой передается работнику.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел персонала в обязательном порядке:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- паспорт, в соответствии с законодательством о паспортах или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного страхования оформляется отделом персонала Компании.

2.1.4. Для получения дополнительных сведений о соискателе отдел персонала имеет право на получение следующих документов:

- справку с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (копия) (оформляется работником самостоятельно в налоговой инспекции по месту регистрации);
- свидетельство о браке (разводе) (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- справка с места учебы детей;
- заявление о приеме на работу;
- заполненная анкета;
- 1 фотография 3×4.

При трудоустройстве на работу по совместительству работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также имеющие особый характер работы, должны предоставить сотруднику Отдела персонала справку с основного места работы о характере и условиях труда.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Генерального директора Компании, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией (функциональными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Компании и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Компании;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.1.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, оформляются трудовые книжки.

2.1.8. С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись в личной карточке Т-2.

## 2.2. Порядок перевода работников

Перевод в другое структурное подразделение внутри предприятия или на другую должность (профессию) производится в соответствии с действующим законодательством и осуществляется приказом работодателя по представлению руководителя структурного подразделения или по письменному заявлению работника на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. В соответствии с приказом вносятся изменения в трудовую книжку работника.

## 2.3. Порядок прекращения трудовых отношений

2.3.1. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

2.3.4. В случае когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного Работодателем факта нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.3.7. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.3.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - г) совершения 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Работодатель обязан произвести с увольняемым полный расчет в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы в Компании или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.9. В случае прекращения трудовых отношений собственность Компании возвращается работником в надлежащем состоянии в соответствующие подразделения Компании.

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

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и производственной санитарии;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящиеся к трудовой деятельности;
- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;
- не разглашать коммерческую тайну;
- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, аварии), немедленно сообщать о случившемся работодателю, либо непосредственному руководителю;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Компании;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Компании;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Компании и других работников.

### **4. Основные обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, расходных материалов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для роста производительности труда;
- выплачивать в полном размере заработную плату работникам;
- обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать знания соблюдения работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

Ответственность Работодателя:

- Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
- Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.
- При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации). 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.
- Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 5. Основные права работников

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда;
- отдых, который гарантируется трудовым законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом развития Компании;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному, медицинскому страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных законодательством способов их разрешения.

## 6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- управлять компанией и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных ему полномочий;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- проводить служебное расследование поведения работников;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в пределах предоставленных ему полномочий;
- применять к работникам меры поощрения в пределах предоставленных ему полномочий;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
- издавать и принимать локальные нормативные акты.

## 7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Компании устанавливается:

- Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
- Начало ежедневной работы в 9:00 или 10:00, окончание рабочего дня в 18:00 и в 19:00 соответственно.
- Скользящий перерыв для отдыха и приема пищи с 13:00 до 15:00, продолжительностью 1 час. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время.
- Выезд в местные командировки: до момента выхода из офиса сотрудник лично заносит в Журнал командировок наименование организации и Ф.И.О. представителя, с которым намечена встреча.

После возвращения в офис сотрудник заносит в Журнал командировок время возвращения и ставит свою подпись в предназначенной для этого графе.

7.2. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.3. Для отдельных работников Компании режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении трудового договора или приказом работодателя.

7.4. С письменного согласия непосредственного руководителя и на основании приказа работодателя, время начала и окончания работы может быть индивидуально изменено. Для изменения времени начала и окончания рабочего дня или предоставления режима неполного рабочего времени работник обязан предоставить в Отдел персонала заявление в письменной форме с положительной резолюцией непосредственного руководителя, после чего может быть издан приказ о предоставлении работнику такого режима рабочего времени.

7.5. В Компании ведется табельный учет рабочего времени.

7.6. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

7.8. В исключительных случаях по письменному распоряжению работодателя работники могут привлекаться с их письменного согласия для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией в соответствии с законодательством о труде.

7.9. Работодатель может вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени, организацию своего труда в свободном режиме. Последнее оговаривается в трудовом договоре, заключенном с работником.

7.10. В случае необходимости ухода работника с рабочего места в течение рабочего дня по служебным делам, он обязан предупредить об этом своего непосредственного руководителя, получить от него разрешение и записаться в Журнале командировок. Работник может использовать перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с рабочего места.

7.11. Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – это особое условие труда, состоящее в том, что работник Компании, в случае производственной необходимости, должен выполнить по распоряжению работодателя или по собственной инициативе работу во внеурочное время, которое не признается сверхурочным.

7.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

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

7.13. За работу в ночное время работникам производится доплата в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором, за исключением времени, предоставляемого для отдыха и приема пищи.

7.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации, работа в Компании не производится в нерабочие праздничные дни.

7.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Компании, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала года, утверждается работодателем и доводится до сведения всех работников Компании. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.17. Продолжительность оплачиваемого ежегодного отпуска для всех работников установлена в размере 28 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней.

7.18. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Компании. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков. По согласованию с работодателем ежегодный отпуск может разбиваться на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, с разрешения его непосредственного руководителя может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.

7.20. Оформление отпусков работникам Компании производится в соответствии с утвержденной процедурой предоставления и оформления отпусков.

7.21. Отдельным категориям работников в соответствии с действующим законодательством могут предоставляться дополнительные отпуска (учебный отпуск и др.).

7.22. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

7.23. Женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.24. Рабочее время должно использоваться работниками Компании для улучшения деятельности Компании, повышения производительности труда и увеличения рентабельности.

В целях повышения эффективности использования рабочего времени рекомендуется работникам Компании воздерживаться от обсуждения непроизводственных тем, воздерживаться от курения в рабочее время.

7.25. Работники могут направляться в командировки. Расходы, которые работник понесет в связи со служебными командировками, возмещаются Компанией в соответствии с законодательством Российской Федерации и установленным работодателем порядком направления работников в служебные командировки.

## **8. Заработная плата**

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

8.4. Заработная плата выплачивается работнику на счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, с 5 по 10 число и с 20 по 25 число каждого месяца.

8.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

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

8.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, повышение результативности своего труда, повышение профессиональной компетентности, продолжительную и безупречную работу в Компании применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения коллектива, могут заноситься в трудовую книжку работника.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение, согласно ТК РФ.

10.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись дисциплинарные взыскания.

Увольнение может быть применено за прогул (в том числе за отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня), за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Увольнение может быть применено также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Компании, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия, а также по другим основаниям и в порядке предусмотренным законодательством. Трудовой договор расторгается с работником при неудовлетворительных результатах работы в течение испытательного срока.

10.3. Право выбора конкретной меры взыскания принадлежит работодателю, при этом не обязательны взыскания в последовательности указанной в п.10.1.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая

времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершения проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляет соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всего коллектива.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.9. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Компании за год.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

### **11. Соблюдение порядка и правил поведения в Компании**

11.1. Работники соблюдают правила поведения в Компании, установленные законодательством РФ, настоящими Правилами, другими правилами и инструкциями, утвержденными работодателем.

11.2. За нарушение или несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов Компании работодатель может применить такие дисциплинарные взыскания, как замечание, выговор, увольнение.

11.3. Вывешиваемые на стенде или разосланные по электронной почте объявления Компании представляют собой обязательные служебные инструкции. Работники не вправе ссылаться на то обстоятельство, что они не ознакомились с текстами таких сообщений.

### **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения работодателем и вводятся в действие приказом Генерального директора.

12.2. Положения настоящих Правил обязательны для всех работников Компании, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

12.3. Работодатель вправе вносить изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка. Работники Компании должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания работодателем приказа и ознакомления с ним всех работников.

Утверждено  
Приказом № 144/2  
от 02.10.2019

## **ИЗМЕНЕНИЕ**

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ООО «Медиалогия»

### **1. Изменить подпункт 2.1.2. и изложить в следующей редакции:**

«2.1.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в обязательном порядке:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается».

### **2. Изменить подпункт 8.5 и изложить в следующей редакции:**

«8.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Работодатель выплачивает заработную плату за первую половину текущего месяца 16-го числа текущего месяца за фактически отработанное время, а заработную плату за вторую половину месяца - 1-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня».