###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**Процедура обжалования**

1. **Введение:**

Целью настоящей процедуры является установление единых правил и требований по порядку обжалования.

1. **Назначение:**
   1. Каждый работник имеет право на защиту, в том числе и судебную, трудовых прав, предусмотренных законодательством, настоящими Процедурами, другими локальными актами Компании и трудовым договором, а также на квалифицированную юридическую помощь.
   2. Работник, считающий свои права нарушенными, вправе обратиться самостоятельно в устной или письменной форме. Обращение работника должно быть зарегистрировано в порядке, предусмотренном п.2.8 Процедуры по «Приёму на работу».
   3. Письменный ответ направляется работнику непосредственно после рассмотрения его обращения по существу.

Ответ на обращение об изменении условий труда, когда право на такое изменение предусмотрено законодательством, должен быть направлен работнику не позднее трехдневного срока.

При разногласии в указанном случае между работником и работодателем или при неудовлетворении ответом работодателя работник вправе по своему выбору за решением трудового спора обратиться в непосредственно в суд, а также в другие органы, в компетенцию которых входит защита работников предприятия.

* 1. Работник вправе обратиться в суд в следующие сроки:

-по спорным вопросам о восстановлении на работе не позднее одного месяца со дня вручения работнику копии приказа о прекращении с ним трудового договора;

-по другим спорам не позднее трех месяцев с того дня, как работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

-по спорам о возмещении вреда, причиненного здоровья работника, срок обращения в суд не устанавливается.

В случае пропуска по уважительным причинам, указанным в настоящем пункте сроков, они могут быть восстановлены судом.

1. **Структурные требования:**
   1. Обжалование сотрудников компании оформляется «Служебной запиской».
   2. Структура «Служебной записки» должна включать:

В правом верхнем углу :

Генеральному Директору компании \_\_\_\_

[Ф.И.О.]

от [наименование должности]

[Ф.И.О.]

В центре:

«Служебная записка»

Основной текст «Служебной записки» включает в себя предмет обжалования.

Подпись работника и дата.

1. **Условия:**

«Служебная записка» работника об обжаловании составляется на русском языке с переводом на английский язык, если это будет необходимо.

1. **Процедуры:**
   1. Независимо от применения дисциплинарного взыскания и иных мер воздействия в случае причинения Компании прямого действительного вреда работник, кроме того, может быть привлечен и к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.
   2. К работникам за нарушение дисциплины труда, кроме дисциплинарной ответственности, локальными актами могут быть применены и другие меры воздействия (лишение премии, вознаграждений по итогам работы за год полностью или частично и т.д., если это предусмотрено в Компании).
   3. Должностные лица Компании за нарушение законодательства о труде в случаях, предусмотренных законом, привлекаются к административной или уголовной ответственности.

Такая ответственность наступает:

-заведомо незаконное прекращение трудового договора или неисполнение решения суда о восстановлении на работу;

-заведомо незаконный отказ в приеме на работу женщине по мотивам ее беременности или ухода за ребенком;

-в момент нарушения установленного порядка приема на работу (без документов или с недействительными документами, удостоверяющими личность;

-лиц, направленных на работу местными органами труда;

-служащих альтернативной службы, военнообязанных и надлежащий их учет, прием на работу лиц, которым вступившим в законную силу приговором суда запрещено занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью);

-за нарушения противопожарных правил и техники безопасности, производственной санитарии или иных правил труда, повлекших за собой причинение вреда работнику;

-отказ или несвоевременное рассмотрение обращения работника или принятие по иным необоснованного противоречивого решения и т.д..

**6. Исключения**

Исключения из данной Процедуры допускаются только с разрешения Генерального Директора.

**7. Сфера действия**

Данная Процедура касается всех сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8. Ответственность**

Ответственными за исполнение настоящей Процедуры является Инспектор по кадрам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9. Дата вступления в силу**

\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**10. Срок пересмотра процедуры**

Данная Процедура пересматривается раз в 5 лет или по решению Генерального Директора.

**11. Куратор**

Директор по административным вопросам.