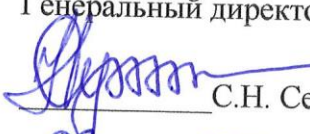


Вводится в действие
Приказом № 95 от «29» 05 2023г.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ВЕЛМАШ-СЕРВИС»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

С.О. Антипов
« 29 » МАЯ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

С.Н. Сергиенков
« 29 » 05 2023г.

Вступают в силу с 01.06.2023г.

Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «ВЕЛМАШ-С»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема на работу 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 взаимоотношений в ООО "ВЕЛМАШ-С" (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда в организации.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Настоящие Правила обязательны для работодателя и всех работников.

1.6. Работодатель обязан ознакомить каждого работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (Приложение №1). Ознакомление вновь принимаемых работников с настоящими Правилами должно производиться до подписания трудового договора.

2. Порядок приема работников на работу и прекращения трудового договора

- 2.1. Для приема на работу работник должен предъявить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных законодательством документов не допускается.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных предыдущим пунктом, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. На каждого работника ведется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется) и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее 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, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется).

2.5. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.7. 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 умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с

ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной/рабочей инструкцией в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии), локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 (одного) до 3 (трех) месяцев, а для директоров по направлениям, главного бухгалтера - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации. На основании приказа (распоряжения) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

2.15 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.16. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и материальная ответственность работников

3.1. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной 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, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых 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 Российской Федерации, иными

федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, охране окружающей среды, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, программами для инструктажа по охране труда, работать в выданной спецодежде и спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, средствам индивидуальной защиты и другому имуществу, выдаваемому в пользование работникам;

экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы Работодателя;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

немедленно сообщать Работодателю, его представителям, или своему непосредственному руководителю о неисправностях оборудования, другого имущества Работодателя, случаях халатного и небрежного отношения к имуществу Работодателя, об иных упущениях в работе;

не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам, нести материальную ответственность в установленных размерах;

оперативно принимать меры для немедленного устранения причин и условий, препятствующих, затрудняющих или нарушающих нормальный ход производства работ, выпуска продукции или ведущих к материальным потерям для Работодателя;

не разглашать конфиденциальную информацию, информацию, составляющую коммерческую тайну предприятия, обеспечивать сохранность указанной информации в соответствии с требованиями соответствующих локальных актов;

содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

создавать и сохранять благоприятный микроклимат в трудовом коллективе, уважать права друг друга, заботиться о позитивном имидже предприятия;

соблюдать морально-этические нормы поведения в обществе, вести себя 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;

представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

в случае временной нетрудоспособности в первый же день невыхода на работу или открытия листка временной нетрудоспособности лично (при невозможности - через родственников, знакомых) уведомлять об этом своего непосредственного руководителя (мастера, руководителя подразделения);

сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф. И. О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях;

предоставлять работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем недостающих сведений для назначения пособия;

предоставлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и/или ЕТКС.

3.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, которые специально не отведены для этого;
- использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, пользования сетью Интернет, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.5. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с гл. 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, по охране окружающей среды, санитарно-эпидемиологическим требованиям, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда, экологической, промышленной и пожарной безопасности;

создавать условия для роста производительности труда, освоения достижений науки и техники;

создавать условия для профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования Работников, подготовки их по смежным профессиям на предприятии и в учебных центрах в порядке, установленном соответствующим локальным актом;

осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня медицинского обслуживания Работников;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Положением об оплате труда, трудовыми договорами не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: 12-го числа текущего месяца – окончательный расчет за предыдущий месяц, 27-го числа каждого месяца – за первую половину текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

исполнять обязательства, связанные с реализацией социальных прав и гарантий работника после получения документов, подтверждающих наличие таких прав и гарантий непосредственно при приеме на работу либо в процессе работы после их установления и подтверждения установленными формами документов;

предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с гл. 38 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Режим работы

5.1. Режим рабочего времени для работников - рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением выходных дней.

5.2. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Для работников предприятия устанавливается Режим работы согласно **Приложению №2** к настоящим Правилам.

5.4 Для отдельных категорий/профессий работников установлены следующие особенности режима работы:

5.4.1. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю;

5.4.2. Для медицинских работников здравпункта установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой должности: - 39 часовая пятидневная рабочая неделя для заведующей здравпунктом, фельдшера.

5.5. В связи с тем, что по условиям производства не может быть соблюдена установленная трудовым законодательством ежедневная, еженедельная продолжительность

рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени для старших контролеров КПП, контролеров КПП, контролеров КПП-операторов видеонаблюдения, начальников караула отдела охраны. Учетный период для данных категорий работников установлен 1 (один) год с 1 января по 31 декабря текущего года. Фактически отработанное время за учетный период каждым работником не должно превышать утвержденного федеральным законом планового баланса рабочего времени на этот период.

5.6. В связи с тем, что по условиям производства или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная трудовым законодательством ежедневная, еженедельная продолжительность рабочего времени, для работников отдельных профессий на основании приказа по предприятию, издаваемого на основании служебной записки руководителя подразделения, может вводиться суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 3 (три) месяца. Фактически отработанное время за учетный период каждым работником не должно превышать утвержденного федеральным законом планового баланса рабочего времени на этот период. Отмена суммированного учета рабочего времени производится в том же порядке, что и его введение.

5.7. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности при изменении доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до их введения.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

5.8. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном на предприятии.

5.9. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

5.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.11. Работодатель вправе контролировать присутствие работников на рабочих местах в рабочее время, а также выполнение ими работы. При наличии возможности контроль осуществляется посредством видеонаблюдения, иных автоматических систем контроля.

5.12. Рабочее время должно использоваться работниками для исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной/рабочей инструкцией/ЕТКС.

Привлечение работников в рабочее время к участию в массовых мероприятиях, не связанных с выполнением работниками их трудовых обязанностей, допускается только с согласия работника и его непосредственного руководителя, если эти мероприятия направлены на поддержание положительного имиджа ООО «ВЕЛМАШ-С» в любой сфере деятельности, соблюдение корпоративных традиций предприятия и повышение корпоративной культуры.

5.13. Особенности режима работы отдельных работников могут быть установлены в трудовом договоре.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.2. Всем работникам предприятия после двух часов непрерывной работы с начала работы (смены) и двух часов непрерывной работы после перерыва для отдыха и питания предоставляются перерывы для отдыха продолжительностью 10 минут, которые включаются в рабочее время.

6.3. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. По соглашению между работником и работодателем может быть установлено иное время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность.

Работникам, работающим на открытых территориях и в не отапливаемых помещениях в холодный период года (при температуре воздуха ниже -10 градусов), предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха по 10 минут в конце каждого часа работы, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязуется обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников.

6.4. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

Работникам, работающим по графикам сменности, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников.

6.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с гл. 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, коллективным договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующими способами:

- а) объявление благодарности;
- б) премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой или дипломом;
- д) занесение на Доску почета;
- е) присвоение звания «Лучший по профессии».

Поощрения, предусмотренные подпунктами «г», «д» и «е» настоящего пункта, применяются работодателем совместно с профсоюзным комитетом предприятия. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях, кроме премирования, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8. Прочие положения

8.1. Работодатель в соответствии с Коллективным договором обеспечивает на период работы страхование здоровья работников по договору добровольного медицинского страхования (ДМС) у выбранного им страховщика. Договор ДМС подлежит прекращению в части конкретного работника после его увольнения, независимо от оснований прекращения трудового договора.

8.2. Особенности оформления и выполнения дистанционной (удаленной) работы в случае ее применения на предприятии, предусматриваются в отдельном локальном акте предприятия.

8.3 Работодатель обязан производить индексацию заработной платы Работников в порядке, установленном в Положении об оплате труда и премирования работников ООО «ВЕЛМАШ-С».

8.4. Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, предоставляются в установленном кодексом, иными федеральными законами и локальными нормативными актами порядке.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иных нормативных правовых актов РФ и локальными нормативными актами.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, а также ознакомление с ними работников производится в порядке, установленном ТК РФ.