

10 и 12

Общество с ограниченной ответственностью  
«Управление троллейбусного транспорта города Коврова»  
(ООО «УТТ города Коврова»)

**ПРИКАЗ**

19.08.2022

№ 291


Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в организации, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации **п р и к а з ы в а ю:**

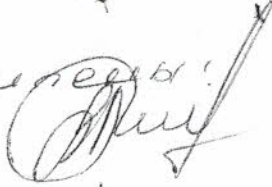
1. Утвердить и ввести в действие с 19.08.2022 года Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Управление троллейбусного транспорта города Коврова» (Приложение 1).
2. Правила внутреннего трудового распорядка от 20.04.2017 года считать утратившими силу.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись. Листы ознакомления (произвольная форма) сдать в отдел кадров в срок до 31.08.2022 года (включительно).
4. Отделу кадров при заключении трудовых договоров знакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Генеральный директор


Н.Е. Белокуров

  
Мет. ознакомления:

Ознакомлены:

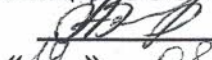
 М.С. Попова

 В.В. Гагарина

 А.В. Дрозд

Приложение 1  
Приказ от 19.08.2022  
№ 291

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ООО «УТТ г. Коврова»

  
В.С. Антонова  
«19» 08 2022

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ООО «УТТ г. Коврова»

  
Н.Е. Белокуров  
«19» 08 2022

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**общества с ограниченной ответственностью**  
**«Управление троллейбусного транспорта города Коврова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью "Управление троллейбусного транспорта города Коврова" (далее - Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:  
"Работодатель" - Общество с ограниченной ответственностью "Управление троллейбусного транспорта города Коврова";  
"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;  
"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ**

2.1. Прием работников на работу осуществляется путем заключения между Работодателем и Работником трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Положением по защите персональных данных, Инструкцией по охране труда, а также с другими локальными нормативными актами Работодателя, регламентирующими работу в Обществе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя компании, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник обязан представить работодателю следующие документы:

- Паспорт (оригинал)
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или совместитель, работа не более 5 дней, дистанционный работник по договоренности) и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ)
- Документ воинского учета у военнообязанных
- Документ об образовании или наличии специальных знаний
- справку о наличии (отсутствии) судимости (при необходимости - ст. 351.1, 65 ТК РФ)
- Совместители для работы во вредных условиях труда предоставляют справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ)
- Письменное согласие одного из родителей и органа опеки и попечительства (работники с 14 до 15 лет), справку из образовательной организации или документ об окончании обучения (работники с 15 до 16 лет) (ст. 63 ТК РФ, ст. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ)
- У иностранных работников – посмотрите дополнительно гл. 50.1 ТК РФ и Закон №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.5. 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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.7. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.8. Увольнение и оформление на работу по результатам испытательного срока регулируется ст. 71 ТК РФ.

2.9. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение или на повышение квалификации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами работодателя.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

### 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Общество в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному

обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.**

В Обществе работникам устанавливаются следующие режимы работы:

5.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало рабочего дня - 8 часов 00 минут; окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на час.

Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.2. Для отдельных категорий работников, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной и еженедельной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг, устанавливается сменная работа, при которой каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета. Поскольку при сменной работе по условиям производства невозможно соблюдение ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени, поэтому с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов, для всех режимов сменной работы введён суммированный учёт рабочего времени с продолжительностью учётного периода в один год, за исключением водителей пассажирского троллейбуса, водителей автомобиля, водителей специального автомобиля, водителей автобуса, водителей пассажирского автобуса, которым учётный период устанавливается три месяца.

Графики сменности для водителей пассажирских троллейбусов и кондукторов предусматривают информацию о механизме чередования смен и выходных дней. Время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи устанавливаются в соответствии с расписанием движения по наряду на выпуск троллейбусов на линию.

По согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен рабочий день (смена) с разделением на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы, для водителей троллейбуса на две части с продолжительностью перерыва между частями рабочего дня (смены) не более 4 часов (не более 2 часов перерыв и не более 2 часов перерыв для отдыха и питания). Время перерыва между частями рабочего дня (смены), перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в графике сменности.

График сменности каждой категории работников должен обеспечивать полное использование нормы рабочего времени. Устанавливаемое в графиках сменности рабочее время не должно быть меньше нормального числа рабочих часов за учётный период.

При ежедневном учёте работа, выполняемая по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, является

сверхурочной работой, при суммированном учёте рабочего времени сверхурочной является работа, выполняемая по инициативе работодателя сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и указывается в графиках сменности.

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления устанавливаются по приказу генерального директора ООО «УТТ г.Коврова».

5.4. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

5.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации привлекать работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени – для сверхурочной работы, на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры с работодателем о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы (внутреннее совместительство).

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день, в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

## 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.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Если работник выступает с просьбой о переносе отпуска, то у работодателя здесь может возникнуть как обязанность согласиться с этим, так и право не дать свое согласие на перенос отпуска по письменному заявлению работника.

Работникам с вредными условиями труда предоставляется отпуск большей продолжительности за счёт присоединения дополнительных календарных дней к ежегодному основному оплачиваемому отпуску в соответствии с коллективным договором.

6.5. По согласованию с Работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом, в целях своевременной оплаты отпуска, заявление должно быть подано Работодателю не позднее чем за 7 рабочих дней до даты наступления предполагаемого отпуска.

## 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Перечень работ по обусловленной трудовым договором трудовой функции, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, и являются неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Должностные инструкции (функциональные обязанности) разрабатываются уполномоченными лицами Общества, утверждаются генеральным директором, один экземпляр выдаётся под роспись работнику, по одному экземпляру хранится в отделе кадров и планово-экономическом отделе.

7.3. 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 размере 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 основных и дополнительных отпусков;

⇒ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

⇒ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами работодателя;

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

⇒ участие в управлении ООО «УТТ г.Коврова» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формам;

⇒ 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, причинённого 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.

#### 7.4. 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 по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

⇒ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

⇒ своевременно являться в отдел кадров ООО «УТТ г.Коврова» для ознакомления с приказами по личному составу и основной деятельности;

⇒ незамедлительно 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества).

## 8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 8.1. 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;



⇒ 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.

#### 8.2. 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;

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

⇒ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

⇒ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

⇒ 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;

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

⇒ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

⇒ 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;

⇒ 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 и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **9. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет поощрения в соответствии с Положениями в коллективном договоре.

9.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводятся до сведения работника под роспись. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины компания применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем или иным уполномоченным на то лицом в докладной записке, адресованной генеральному директору.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются генеральным директором.

9.6. До наложения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: наименование документа, текст, дата составления, подпись. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

## **10. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

10.1. Системы оплаты труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и конкретизируются в трудовом договоре. Условия оплаты труда, определённые коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Установленными днями для произведения расчётов с работниками являются 12 и 27 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска

производится не позднее, чем за три дня до его начала. При каждой выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок. Форма расчетного листка прилагается в Приложении №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка

10.3. Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учётный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

10.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

10.5. Нормы труда – нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

10.6. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

## **11. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ ДОСТУПОВ К СИСТЕМАМ И ИМУЩЕСТВУ РАБОТОДАТЕЛЯ**

11.1 Работник должен соблюдать правила безопасности, установленные для защиты Работников, активов и имущества Работодателя и информации, включая информацию, которую ООО «УТТ г. Коврова» хранит в интересах третьей стороны.

Для надлежащего выполнения должностных обязанностей Работникам предоставляется имущество, принадлежащее Работодателю. Такое имущество может включать компьютерные носители, форменную одежду, ключи, документы конфиденциального характера, оборудование. Все эти предметы остаются собственностью Работодателя и должны быть сданы ответственным должностным лицам по требованию в любое время или при увольнении Работника не позднее последнего рабочего дня. В случае повреждения/невозвращения Работником имущества Работодателя, Работодатель имеет право инициировать привлечение Работника к дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за сохранность ценных предметов имущества компании возлагается на Работника. Передача в пользование Работнику имущества Работодателя для выполнения должностных обязанностей может оформляться Договором материальной ответственности, Актом приема-передачи, иными документами согласно действующему законодательству Российской Федерации.

11.2 Работники несут ответственность за то, чтобы в отношении информации и имущества Работодателя, находящихся в их распоряжении, всегда соблюдался режим безопасности и сохранности. Работникам разрешается пользоваться телекоммуникационными сетями только в целях выполнения служебных обязанностей. Правила пользования информационными ресурсами регулируется «Положением о компьютерной безопасности и правилах пользования информационными ресурсами предприятия».

## **12. ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

12.1 Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в образовательных учреждениях высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются отдельными соглашениями или трудовыми договорами.

12.2 Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей

определяются Работодателем. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работодатель обязан проводить повышение квалификации Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности.

12.3 Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, дополнительными соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

12.4 С Работником, которого Работодатель направляет на обучение, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору или ученический договор. В соответствии со статьей 249 Трудового Кодекса Российской Федерации Работник обязан возместить работодателю расходы (затраты), связанные с его обучением, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного дополнительным соглашением к трудовому договору или соглашением об обучении.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их генеральным директором и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.