

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО НПО
«Экспериментальный завод»

_____ А.Я.Гармс

" _____ " _____ 20 ____ г.

**Общество с ограниченной ответственностью
«Научно-производственное объединение
«Экспериментальный завод»**

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Вводится впервые/взамен

Данные Правила являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками Общества. Их невыполнение ведет к наложению дисциплинарных взысканий, а в некоторых случаях – к увольнению с работы.

Персонал должен учитывать, что Правила ВТР ограничены Уставом ООО НПО «Экспериментальный завод», требованиями его руководства, Российским законодательством.

Срок действия с 11.01.2021 по 10.01.2024

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда. Регулируют поведение и действия Работников Общества, а также ответственность Работников за нарушение установленных в Обществе правил поведения и деятельности и правил внутреннего трудового распорядка

1.2 Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми Работниками Общества, работающими по трудовому договору.

1.3 Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО НПО «Экспериментальный завод», регламентируют в соответствии с действующим законодательством порядок приема, переводов и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и руководства предприятия, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.4 С действующими Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник при приеме на работу знакомится под роспись. Правила внутреннего трудового распорядка доступны в любое время – имеются в каждом подразделении и вывешиваются на видном месте.

1.5 Работник предприятия – лицо, состоящее в трудовых отношениях с ООО НПО «Экспериментальный завод».

1.6 Администрация предприятия - руководитель предприятия, иные уполномоченные им должностные лица в соответствии с Трудовым кодексом РФ, учредительными документами и локальными нормативными актами ООО НПО «Экспериментальный завод».

1.7 Работник подчиняется Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором, Трудовым договором.

1.8 Условия труда работников предприятия, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ.

1.9 Все неурегулированные споры между работником и администрацией предприятия по всем вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о

труде, Коллективного договора и других соглашений о труде, а также условий трудового договора рассматриваются в суде.

2. Положение о порядке приема на работу

2.1 Право на труд в ООО НПО «Экспериментальный завод» реализуется путем заключения трудового договора в соответствии с разделом III Трудового Кодекса РФ.

2.2 Лицо, поступающее на работу, подает на имя директора Общества заявление о приеме на работу. */Приложение 1/*

Заявление визируется руководителем подразделения, в которое поступает работник, согласовывается с курирующим руководителем и предоставляется в отдел кадров для оформления Трудового договора.

2.3 Трудовой договор */Приложение 2/* заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один передается работнику, другой хранится в отделе кадров ООО НПО «Экспериментальный завод».

2.4 При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить достоверные сведения и предъявить:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, кроме случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт, с регистрацией по месту пребывания или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) документы воинского учета – военный билет (удостоверения призывника) для военнообязанных (призывников);
- е) справку об условиях труда с основного места работы, если заключаемый трудовой договор является договором о выполнении работ по совместительству.

Прием на работу без указанных документов не допускается;

ж) медицинское заключение */Приложение 11/*

Оформление на работу производится при наличии:

ж) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (присвоение ИНН);

2.5 Прием на работу оформляется приказом директора предприятия, форма Т-1 */Приложение 3/*, изданным на основании заключенного Трудового договора и только после прохождения вводных инструктажей. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора.

2.6 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин – Трудовой договор аннулируется.

2.7 Прием на работу в Общество осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, который не может превышать 3-х месяцев. Конкретный срок оговаривается в Трудовом договоре, приказе о приеме на работу. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе расторгнуть Трудовой договор, предупредив работника в письменной форме за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием. Данное решение работодателя работник вправе обжаловать в судебном порядке.

2.8 При поступлении работника на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана под расписку до подписания трудового договора:

- ознакомить работника с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ООО НПО «Экспериментальный завод»;
- провести инструктаж по правилам охраны труда.

3. Положение о порядке перевода работника внутри предприятия

3.1 Перевод работников на другую работу осуществляется на основании действующего законодательства, с предоставлением необходимых гарантий и компенсаций.

3.2 Перевод на другую работу – изменение трудовой функции или изменение существенных условий Трудового договора.

3.3 Обязательным условием перевода является наличие у переводимого работника требуемой и документально подтвержденной квалификации по новой работе.

3.4 Перевод работника по профессии, должности, не предусмотренной штатным расписанием подразделения - не допускается.

3.5 Различаются постоянные переводы на другую работу и временные переводы.

3.6 Перевод на другую работу может быть произведен по инициативе работодателя (по представлению, служебной записке), по инициативе (требованию) работника (личное заявление работника и основание).

3.7 Перевод на другую работу, как временный так и постоянный, допускается только с письменного согласия работника.

3.8 Не требуется согласие работника на временный перевод в связи производственной необходимостью (в случае 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 связи с простоем (временная приостановка работы, возникающая по причинам экономического, технологического, технического и организационного характера, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замены временно отсутствующего работника).

В данных случаях перевод возможен на срок до одного месяца. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать 1 месяца в течение календарного года. Если срок перевода превышает 1 месяц, в приказе фиксируется факт согласия переводимого работника. По инициативе администрации, при письменном согласии, работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Оплата труда в данном случае производится по фактически выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.9 Согласие может быть выражено личным заявлением работника с просьбой о переводе, или собственноручной надписью работника на приказе – распоряжении о переводе: "согласен", заверенной его подписью.

3.10 Заявление о переводе работник подает на имя директора */Приложение 1/*, визирует руководителями (подразделения в котором он работает и будет работать), согласовывает с курирующим руководителем. Работник проходит предусмотренные инструктажи.

3.11 Заявление заблаговременно (недопустимо оформление переводов «задним числом») предоставляется в отдел кадров. ОК оформляет проект приказа о переводе на другую работу.

3.12 Перевод оформляется приказом директора. Основанием для издания приказа является дополнительное соглашение – изменение действующего трудового договора. Копия приказа о переводе поступает в бухгалтерию предприятия.

4. Отстранение работника от работы

4.1 Администрация (в лице непосредственного руководителя) обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ;
- не прошедшего 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;
- других основаниях.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. Работник, отстраненный от работы по причине алкогольного опьянения должен приступить к работе на следующий день. В период отстранения заработная плата за работником не сохраняется.

4.2 Факт алкогольного опьянения фиксируется актом. Ответственным за составление акта является непосредственный руководитель подразделения. Надлежащим образом оформленный акт предоставляется в отдел кадров.

5. Положение о порядке увольнения работника

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

5.2 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию. При увольнении по собственному желанию работник обязан письменно предупредить администрацию за 2 недели. Если в период испытания, установленного при приеме на работу, 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 администрацию в письменной форме за 3 дня. В случае увольнения по соглашению сторон, между работником и работодателем составляется дополнительное соглашение, где прописываются все условия увольнения. По заключённому между работником и работодателем соглашению трудовой договор может быть расторгнут в любое время. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме за 3 дня, в связи с этим руководитель подразделения должен представить в отдел кадров заявления сотрудников, подлежащих увольнению за 2 дня до истечения срока трудового договора.

5.3 Заявление об увольнении по собственному желанию подается на имя директора Общества, руководитель подразделения визирует заявление и делает отметку о сроке отработки после дня подачи заявления и последнем рабочем дне. Заявление визируется курирующим руководителем и регистрируется в отделе кадров.

5.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора – форма Т-8 */Приложение 4/*.

5.5 В день увольнения Работник обязан прибыть в отдел кадров не позднее 15.00 час для ознакомления с приказом об увольнении, получения обходного листа */Приложение 5*, сдачи спецодежды и инструмента, рабочей документации, сдачи пропуска, получения трудовой книжки с внесенной в нее записью об увольнении.

5.6 Во всех случаях день увольнения работника является последний рабочий день, либо, последний день отпуска, если по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска предоставлены ему с последующим увольнением.

6. Трудовые книжки работников

На работников ООО НПО «Экспериментальный завод», проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже 5-и дней после приема на работу.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе. На основании надлежащим образом оформленных документов в трудовые книжки и личные карточки работников /Приложение б/ вносятся соответствующие записи о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, сведения о награждениях за успехи в работе. С вносимыми записями работник знакомится под расписку в личной карточке.

Ведение табеля (графы специальность, профессия, табельный номер) производится в строгом соответствии с надлежащим образом оформленными документами.

7. Основные права и обязанности работников

7.1 Работники предприятия пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены локальными нормативными документами и действующим законодательством РФ:

Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- на изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, определяемых ТК РФ, иными федеральными законами;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором ООО НПО «Экспериментальный завод»;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены - на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- пользоваться пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию;
- обращаться к директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с работой;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.2 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными (рабочими) инструкциями и положениями, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также технологическими правилами, утвержденными в установленном законом порядке.

7.3 Работники ООО НПО «Экспериментальный завод» обязаны:

- соблюдать требования «Положения о пропускном режиме», которое определяет правила вход/выхода сотрудников и гостей, въезда/выезда транспорта, вноса/выноса вещей и материальных ценностей;
- не нарушать действующего законодательства РФ, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- в случае невыхода на работу – незамедлительно поставить в известность руководителя подразделения или отдел кадров. Контактные телефоны размещены на информационных стендах предприятия;
- отсутствие на работе по болезни подтверждать только листком временной нетрудоспособности. Сотрудник обязан сдать больничный лист в отдел кадров в день выхода на работу после болезни. Для своевременного внесения сведений об отсутствии на работе по болезни в Табель учета рабочего времени сотрудник обязан лично сообщить в отдел кадров о дате открытия больничного листа в том случае, если на последний рабочий день месяца больничный лист не закрыт;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные Трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария); в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения руководителя подразделения, администрации предприятия;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка на производстве:
 - 1) вовремя приходить и уходить с работы;
 - 2) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
 - 3) использовать все рабочее время для производительного труда;
 - 4) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые функции;
 - 5) курить только в специально отведенных для этого местах;
 - 6) не пользоваться мобильными телефонами и другими мобильными устройствами на рабочем месте в рабочее время;
 - 7) соблюдать другие правила, принятые администрацией предприятия.

- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, в том числе защитными касками;
- не находиться на территории предприятия в открытых видах одежды и обуви (шорты, сланцы, сандалии, сланцы)
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях; соблюдать установленный порядок хранения инструментов, документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу предприятия и других работников; эффективно использовать оборудование, машины, станки, инструмент; экономно расходовать материалы, сырье, топливо, электроэнергию; беречь спецодежду, спецобувь;
- принимать меры к сохранности имущества предприятия и других работников, не допускать случаев его хищения;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия;
- для предупреждения факта алкогольного опьянения у работника предприятия по требованию службы безопасности проходить освидетельствование в ЦРБ и составлении соответствующего акта.
- при решении производственных или организационных вопросов обращайтесь за помощью только к своему непосредственному руководителю.

8. Основные права и обязанности администрации

8.1 Администрация ООО НПО «Экспериментальный завод» вправе:

- определять трудовые функции работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- давать работникам распоряжения, указания, обязательные к исполнению;
- контролировать и оценивать деятельность работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- проводить дисциплинарное расследование поведения работников;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности: применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в пределах предоставленных полномочий;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в пределах предоставленных полномочий;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- принимать локальные нормативные акты.

8.2 Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива.

8.3 Администрация обязана:

- соблюдать действующее законодательство РФ о труде, Коллективный договор, Трудовой договор;
- своевременно доводить до производственных подразделений, бригад плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение экономически обоснованного нормирования расхода материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений техники и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда,

механизации тяжелых трудоемких работ, улучшению организации и повышению культуры производства;

- предоставлять работнику работу, обусловленную Трудовым договором:
- чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- своевременно до начала поручаемой работы ознакомить работника с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, обеспечение других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- допускать работников к управлению и обслуживанию агрегатов, установок и механизмов, других ответственных и опасных работ только при наличии у них, в соответствии с правилами техники безопасности, удостоверений на право выполнять указанные работы; обеспечивать исправное состояние приспособлений, ограждений, предохранительных устройств и защитных средств, наличие на рабочих местах плакатов и других предупредительных надписей по технике безопасности;
- постоянно проводить инструктаж, обучение и контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- при травмировании работника администрация обязана немедленно организовать пострадавшему экстренную медицинскую помощь;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке установленном действующим законодательством РФ;
- обеспечивать за свой счет в соответствии с действующими нормами и положениями качественной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать их ремонт;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- поддерживать и развивать инициативу и трудовую активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- вести учет и изучать использование рабочего времени; выявлять, анализировать и устранять причины, потерь рабочего времени, а также определять ущерб от них;
- обеспечивать работникам оплату их труда, соблюдая оговоренные в трудовом договоре, Положениях по оплате, условия;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

9. Режим и учет рабочего времени

9.1 Для сотрудников Общества установлена 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы (смены) 8 часов.

9.2 Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней для работников ООО НПО «Экспериментальный завод» определяется законодательством РФ и устанавливается администрацией соответствующими приказами */Приложение 7/*.

9.3 Особый режим работы работнику устанавливается по соглашению сторон в трудовом договоре.

9.4 Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности (в него включается время инструктажей, раскомандировок).

Посещение работником медпункта в рабочее время допускается с разрешения непосредственного руководителя.

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

Виды времени отдыха: перерыв в течение рабочего дня (смены) для отдыха и приема пищи; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

9.6 По условиям производства во вторую смену невозможно предоставить перерыв для отдыха и обеда, работнику предоставляется время и место для приема пищи – столовая предприятия; в этом случае время приема должно быть, по возможности, минимальным.

9.7 Все перерывы на отдых и прием пищи вне утвержденного графика */Приложение 8/* считаются нарушением трудового распорядка.

9.8 Сменная работа – работа в 2 смены установлена в целях более эффективного использования оборудования.

9.9 В связи с производственной необходимостью Работодатель с согласия работника может привлечь работника к работе за пределами ежедневной продолжительности ежедневной смены, в выходные нерабочие праздничные дни.

9.10 По желанию работника – по его письменному заявлению */Приложение 9/* – сверхурочная работа, а также работа в выходной или нерабочий праздничный день, вместо повышенной оплаты компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха (отгул), пропорционально отработанному времени.

9.11 Учет явки сотрудников на работу организует отдел кадров посредством пропусков, и производит проверки своевременности прихода и ухода сотрудников с работы. Свое отсутствие на рабочем месте по производственным причинам сотрудник обязан зафиксировать у непосредственного руководителя.

9.12 В случае невыхода на работу из-за болезни или по другим уважительным причинам, сотрудник или другое лицо, по его поручению, уведомляет непосредственного руководителя или отдел кадров о факте, причине и примерном сроке отсутствия по телефону, а в последствии предоставить в отдел кадров объяснительный (подтверждающий) документ или больничный лист, если это отсутствие по болезни.

9.13 Для сотрудников курение разрешается только в специально отведенных местах. Не рекомендуется приглашать покурить других сотрудников, т. к. это сбивает ритм работы всего коллектива. Помните, курение вредит Вашему здоровью! За курение может быть наложен штраф.

10. Положение о служебных командировках

10.1 Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, кроме случаев направления в населенный пункт, расположенный на расстоянии свыше 50 км от предприятия, служебными командировками не признаются.

10.2 При направлении работника в командировку оформляется командировочное удостоверение. Командировочное удостоверение определяет место, куда направляется работник, срок командировки, ее цель, служебное задание. При длительности командировки два и более дня издается приказ о направлении работника в командировку */Приложение 10/*.

10.3 Срок командировки работника определяется руководителем предприятия, однако он не может превышать 40 дней не считая времени нахождения в пути. При этом срок командировки рабочих, руководителей и специалистов, направляемых для выполнения монтажных, наладочных и строительных работ, не должен превышать одного года.

10.4 Днем выезда в командировку считается день отправления автобуса, поезда, самолета или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного. Днем приезда считается – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

10.5 Фактическое время пребывания работника в командировке определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте. Отметки в командировочном удостоверении должны быть заверены печатью принимающей организации и подписями их должностных лиц.

10.6 На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

10.7 При направлении работника (по распоряжению работодателя) в командировку для работы в выходной или праздничный день, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. В случае, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращению из командировки – по его желанию – предоставляется другой день отдыха.

10.8 Вопрос явки на работу в день выезда в командировку или в день возвращения из нее решается по согласованию с руководителем.

10.9 **Обязанности работника**

10.9.1 С момента занятия места в транспортном средстве, согласно проездных документов, у работника считается началом служебной командировки и он подчиняется тем правилам и требованиям компании, которая осуществляет перевозки.

10.9.2 При прибытии работника в пункт назначения, согласно командировочного удостоверения, незамедлительно зарегистрироваться и сообщить своему работодателю о приезде.

10.9.3 Прибыв на предприятие (организацию) для выполнения командировочного задания пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте, где предстоит работать, т.е. работник подчиняется и выполняет требования трудового распорядка и локальных нормативных актов, того предприятия, куда он командирован.

10.9.4 При несчастном случае на производстве или болезни, работник незамедлительно сам, или через кого-то извещает руководство предприятия, где он находится и своего работодателя для принятия мер по оформлению акта о несчастном случае на производстве или листка нетрудоспособности. В этом случае командированному работнику на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше двух месяцев. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

10.9.5 В случае продления сроков командировки по просьбе (требованию) «Заказчика» или по другим причинам, работник обязан сообщить своему работодателю о причинах продления, с оформлением соответствующего акта (протокола).

10.9.6 По окончанию срока командировки работник оформляет командировочное удостоверение, сообщает о выполнении (или продлении) командировки и отбывает к месту постоянной работы, согласно проездных документов.

10.9.7 По прибытии на основное место работы, работник незамедлительно регистрируется о прибытии и в течении 2-х рабочих дней обязан предоставить

руководителю своего подразделения письменный отчет о выполнении задания и проделанной работе.

10.9.8 По возвращении, не позднее трех рабочих дней по истечении срока командировки, работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет и приложить к нему документы, подтверждающие произведенные расходы (чеки, квитанции, билеты, счета и т.п.) на всех документах должны быть печати, даты, подписи должностных лиц.

10.10 **Права работника.** При направлении в служебную командировку работник имеет право:

10.10.1 На сохранение места работы (должности);

10.10.2 На сохранение средней заработной платы за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, приходящиеся на время командировки, а так же за время нахождения в пути. Заработная плата пересылается командированному работнику, по его просьбе, за счет предприятия (организации), которым он командирован.

10.10.3 На возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (расходы по проезду к месту командировки и обратно, расходы по найму жилого помещения, суточные и иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя), в соответствии с пунктами 10.12 Положения.

10.10.4 Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав в том числе и при направлении в служебные командировки.

10.11 **Особенности и требования во время служебной командировки за пределами РФ:**

10.11.1 Работник, направляемый в служебную командировку за пределы РФ должен иметь заграничный паспорт со сроком действия не менее 3-х месяцев до окончания командировки.

10.11.2 При прибытии на место работы, работник должен в установленном порядке пройти регистрацию в миграционной службе страны пребывания с получением соответствующего документа или отметки (если требуется).

10.11.3 При пересечении государственной и таможенной границ, работник должен выполнять требования соответствующих Правил и положений.

В случае задержания (по любым причинам) работника соответствующими органами, он обязан немедленно сообщить об этом:

- Руководству организации направляющей работника в командировку.
- Руководству принимающей стороны (Заказчику)
- В посольство или консульство РФ в стране пребывания.

10.12 **Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

10.12.1 По приказу / командировочному удостоверению работник получает в бухгалтерии авансом сумму на командировочные расходы.

10.12.2 Размеры возмещения:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда, установленного Правительством РФ.

г) компенсационная выплата работникам, направляемым в однодневную служебную командировку в населенные пункты, расположенные на расстоянии свыше 50 км от предприятия - в размере 200 рублей. При невыполнении работником служебного задания выплата не производится.

10.13 Суммы, превышающие установленные Правительством РФ размеры включаются в доход работника, облагаемый налогом на доходы физических лиц и единым социальным налогом.

11. Положение о порядке предоставления отпусков работникам

11.1 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией предприятия с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия.

11.2 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников установлена не менее 28 календарных дней. Отдельным категориям работников Общества, в соответствии с требованиями действующего законодательства, предоставляется дополнительный отпуск. Дополнительный и основной отпуск суммируются. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

11.3 Отпуск предоставляется ежегодно. Отпуск может быть разделен на части, при условии, что одна из частей продолжительностью не менее 14 календарных дней.

11.4 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально стажу работы в Обществе. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск не включается период отстранения от работы, время отсутствия на работе без уважительных причин, время отпуска по уходу за ребенком, время отпуска без сохранения заработной платы суммарной продолжительностью более 14 дней в течение рабочего года. В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за работу в тяжелых, вредных условиях труда включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

11.5 О времени начала ежегодного отпуска работник извещается за 2 недели до его начала.

11.6 Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об отзыве принимается директором Общества и оформляется приказом. Отзыв допускается только с согласия работника.

11.7 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска

11.8 В связи с семейными обстоятельствами и другими уважительными причинами работнику предприятия по его просьбе – личному письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

11.9 Работник обращается с письменным заявлением о предоставлении отпуска */Приложение 9/*, получает на заявление резолюции руководителей и заблаговременно (не допускается оформление отпусков «задним числом») передает в отдел кадров для оформления приказа.

11.10 Работнику, совмещающему работу с обучением на время прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых государственных экзаменов предоставляется отпуск.

11.11 Отпуск с сохранением заработной платы предоставляется только при выполнении следующих условий:

- работник учиться на заочном или вечернем отделении;
- образовательное учреждение должно иметь государственную аккредитацию;
- учеба самого сотрудника должна быть успешной, т.е. работник не должен иметь задолженностей по изучаемым дисциплинам.

11.12 Основанием для предоставления дополнительного учебного отпуска является заявление работника */Приложение 9/* и справка-вызов, утвержденной формы. Основанием для сохранения среднего заработка на период отпуска является справка-подтверждение, установленного образца, предъявляемая работником по окончании отпуска.

11.13 В целях создания благоприятных условий для материнства и детства, оказания помощи семье в воспитании подрастающего поколения, укреплению собственного здоровья работникам предоставляются: частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет и отпуск по уходу за ребенком до 3 лет.

12. Оплата труда

12.1 Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

12.2 Система заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, сдельных расценок, различного вида выплат стимулирующего характера – доплат за эффективность и качество труда установлены соответствующими Положениями по оплате труда.

12.3 Оплата труда работника производится по фактически выполняемой работе, определяемой либо трудовым договором, заключаемым при приеме на работу, либо согласно документально оформленным изменениям в трудовой договор (вносимых посредством приказов (распоряжений) о переводе).

12.4 Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: в виде авансового платежа - 30 числа текущего месяца и окончательного расчета – 15 числа месяца, следующего за отработанным.

12.5 Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на лицевые банковские счета, либо через кассу завода.

12.6 До 10 числа каждого месяца (накануне выплаты заработной платы) бухгалтерия через руководителей структурных подразделений выдает работнику расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12.7 Порядок обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности регламентируется Федеральным законом «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».

Больничный лист работника с необходимыми отметками сдается в отдел кадров до 31 числа каждого месяца. Несвоевременно предоставленные больничные листы подлежат оплате в следующем месяце.

Если временная нетрудоспособность вызвана несчастным случаем, травмой в быту, работник обязан предоставить объяснительную записку в комиссию по социальному страхованию. Решение о порядке оплаты больничного листа принимается комиссией по социальному страхованию ООО НПО «Экспериментальный завод».

13. Поощрения за успехи в работе

13.1 Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

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

13.3 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения, например:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой...

13.4 Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора, доводятся до сведения коллектива.

13.5 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и т.д... Сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.

14. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка

14.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, настоящих правил влечет за собой применение мер дисциплинарного, материального или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

14.2 Факт нарушения режима рабочего времени (опоздание, ранний уход с рабочего места, прогул – отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительной причины) фиксируется ответственным за ведение табельного учета.

Состояние опьянения фиксируется соответствующим актом. Акт составляется непосредственным руководителем (руководителем службы безопасности), с привлечением работника медпункта или свидетелей. Непосредственный руководитель принимает меры к отстранению (недопущению) работника от работы (см.раздел 4 настоящих Правил).

14.3 После выяснения причин (письменное объяснение нарушителя; отказ от объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт) непосредственный руководитель визирует рапорт на применение мер воздействия. Рапорт о нарушении, объяснительная работника представляются курирующему руководителю, согласно подчиненности, установленной органиграммой, для принятия решения о применении мер воздействия.

14.4 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

14.6 Наряду с наложением дисциплинарного взыскания или в виде самостоятельного взыскания администрация может использовать меру материального воздействия - уменьшить заработную плату.

14.7 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора, в установленном порядке. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни

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

14.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

14.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию в течение 3 рабочих дней со дня его издания, под расписку.

14.10 Порядок применения материальных взысканий определен соответствующим Положением об оплате труда. Работник может быть лишен заработной платы за тот месяц, в котором допущено нарушение трудовой дисциплины.

14.11 Приказ о применении мер взыскания в необходимых случаях, определяемых администрацией, доводится до сведения работников предприятия.

15. Материальная ответственность сторон трудового договора

15.1 Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб в следующих случаях:

- в результате незаконного лишения его возможности трудиться (незаконное отстранение от работы, задержка выдачи трудовой книжки);
- за ущерб имуществу работника;
- за задержку выплаты заработной платы.

15.2 За ущерб причиненный предприятию работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. Материальная ответственность в полном размере устанавливается ТК или иными федеральными законами.

15.3 Порядок оплаты труда и порядок привлечения к материальной ответственности работника при изготовлении продукции, оказавшейся браком предусмотренным соответствующим Положением.

15.4 Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного соглашением сторон.

15.5 До принятия решения о возмещении ущерба работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

Начальник отдела кадров	_____	О.В. Желвис
Согласовано:		
Главный бухгалтер	_____	Н.Л. Шумкова
Главный конструктор	_____	В.С. Гарифов
Главный инженер	_____	О.К. Белов
Заместитель директора по ПВ	_____	Р.В. Перминов
Заместитель директора по КВ	_____	А.А. Гармс
Заместитель директора по пр-ву	_____	А.С. Кряжев
Заместитель директора по качеству	_____	Д.И. Крякунов
Начальник отдела продаж	_____	О.Ю. Карташова
Начальник ОМТС	_____	Ю.В. Ермаков
Начальник ООТ	_____	А.А. Шишканов
Начальник отдела безопасности	_____	Е. Н. Щербаков
Представитель трудового коллектива	_____	Н. А. Каунова

Содержание приложений

1. Заявление о приеме на работу
2. Трудовой договор
3. Приказ о приеме на работу
4. Приказ о прекращении трудового договора
5. Обходной лист
6. Личная карточка работника
7. Приказ о режиме работы
8. График посещения столовой
9. Заявление о предоставлении отпуска
10. Приказ о направлении в командировку
11. Медицинское заключение