



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ САУТ»
(ООО «НПО САУТ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от «24» января 2023г. № К/25

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
с «01» февраля 2023г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «НАУЧНО-
ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ САУТ»**

Екатеринбург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка общества с ограниченной ответственностью «Научно-производственного объединения САУТ» (далее - ПВТР) разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и регламентируют порядок приема и увольнения работников Общества с ограниченной ответственностью «Научно-производственного объединения САУТ» (далее - ООО «НПО САУТ»), или работодатель), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников и ООО «НПО САУТ».

1.2. ПВТР направлены на создание условий в ООО «НПО САУТ», способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины.

1.3. Действие ПВТР распространяется на всех работников ООО «НПО САУТ».

1.4. Для работников, условия работы которых в силу её специфики отличаются от общих правил, установленных настоящими ПВТР, условия работы устанавливаются индивидуальным трудовым договором. В этом случае, установленные индивидуальным трудовым договором условия имеют приоритет над условиями ПВТР. Условия индивидуального трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с ТК РФ и (или) настоящими ПВТР.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ООО «НПО САУТ», представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию).

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами указанные выше документы могут быть, если иное не предусмотрено законодательством РФ, настоящими ПВТР, «Положением о дистанционной работе», иными локальными нормативными актами работодателя, предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. Если иное не установлено федеральными законами или международными договорами РФ, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства наряду с документами, указанными в п. 2.2. ПВТР, предъявляют работодателю:

- временно пребывающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства - разрешение на работу либо патент, а также договор (полис) добровольного медицинского страхования (ДМС), действующий на территории РФ, за исключением случаев, когда работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику. Договор (полис) ДМС либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- временно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства - разрешение на временное проживание в РФ;

- постоянно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства - вид на жительство.

Разрешение на работу может быть предъявлено после заключения трудового договора, если он необходим для получения разрешения. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о нем вносятся в трудовой договор в порядке, установленном ТК РФ.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Прием на работу лиц, претендующих на замещение должностей, требующих прохождения обязательных медицинских осмотров для определения пригодности этих лиц к выполнению поручаемой им работы и предупреждения профессиональных заболеваний, осуществляется только после предъявления соискателем (кандидатом) результатов прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра и/или психиатрического освидетельствования.

2.7. Лица, работа которых непосредственно связана с движением транспортных средств, представляют водительское удостоверение, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий.

2.8. В отдельных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, случаях с учетом специфики работы работник обязан предъявить работодателю иные дополнительные документы.

2.9. При заключении трудового договора работник вправе представить работодателю документы, необходимые для обеспечения работодателем регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка;
- свидетельство о браке;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалидов;
- заверенную работодателем по основному месту работы копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в случаях, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- другие документы, необходимые для обеспечения работодателем трудовых и иных прав работника.

2.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.11. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудового договора письменно уведомить работодателя о последнем месте службы (государственной или муниципальной).

Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

Работодатель при заключении трудового договора с таким работником обязан в десятидневный срок сообщить о заключении трудового договора представителю нанимателя бывшего государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) работодатель обязан оформить новую

трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Оформление новой трудовой книжки производится уполномоченным должностным лицом по персоналу ООО «НПО САУТ» (далее – специалист по персоналу).

2.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ и «Положением о дистанционной работе», с работником может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к такому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте).

На таких лиц (далее - дистанционные работники) в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие ПВТР, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ и «Положением о дистанционной работе». К дистанционным относятся также работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

Порядок взаимодействия между работодателем и дистанционным работником, или лицом, поступающим на дистанционную работу, в том числе: порядок заключения трудового договора, порядок ознакомления дистанционного работника с локально-нормативными актами работодателя, порядок обмена документами, в рамках осуществления работником трудовой деятельности, устанавливается индивидуальным трудовым договором и «Положением о дистанционной работе».

2.14. В целях оценки деловых качеств кандидатов на открытые вакансии работодатель проводит собеседование на основе вопросов, связанных с выполнением трудовых обязанностей. По письменному представлению руководителя подразделения с открытой вакансией до собеседования может быть допущен кандидат, имеющий квалификацию ниже требуемой для замещения соответствующей вакансии.

Результаты собеседования работодатель учитывает при принятии решения о приеме на работу.

2.15. При поступлении на работу (до заключения трудового договора) специалист по персоналу либо руководитель структурного подразделения, расположенного вне места нахождения (муниципального образования) исполнительного органа работодателя, знакомит под подпись с настоящими ПВТР, Должностной инструкцией, локальными нормативными актами по вопросам защиты персональных данных и иными локально-нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в редакции, действующей на дату ознакомления.

Ознакомление работника с последующими редакциями и вновь принятыми локально-нормативными актами работодателя производится руководителем структурного подразделения, являющегося непосредственным начальником работника.

Листы ознакомления работников с локально-нормативными актами подлежат передаче на хранение специалисту по персоналу.

2.16. Вновь принятые работники, а также работники, переводимые на другую работу, обязаны пройти обучение по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на

производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, применение которых требует практических навыков, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами ООО «НПО САУТ».

2.17. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов работодателя.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашением сторон трудового договора.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений ООО «НПО САУТ» - 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.

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

2.19. 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.

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

2.20. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, трудовые функции и/или должности/профессии которых включены в Перечни работ и категорий, утвержденные Правительством Российской Федерации, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

Договоры о полной материальной ответственности, заключаемые с работниками в ООО «НПО САУТ», должны соответствовать типовым формам, утвержденным в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.21. Трудовой договор и/или дополнительные соглашения к нему должны быть заключены в письменной форме и составлены в двух подписанных двумя сторонами экземплярах. Один экземпляр трудового договора и/или дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора и/или дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора ООО «НПО САУТ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника специалист по персоналу обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. Лицами, имеющими право допускать к работе в ООО «НПО САУТ», являются: директор либо лицо, исполняющее обязанности директора. При фактическом допущении работника к работе специалист по персоналу обязан оформить и представить на утверждение работодателю трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.22. Специалист по персоналу ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ООО «НПО САУТ» свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.23. Работнику при приеме на работу (либо в процессе работы) создается:

- корпоративная электронная почта в домене saut.ru (если использование электронной почты необходимо для выполнения сотрудником трудовой функции);
- доступ в автоматизированные информационные системы (АИС), в том числе к сервису 1С:Кабинет сотрудника, 1С:Документооборот;
- доступ на корпоративный портал ООО «НПО САУТ».

Для доступа к сервисам 1С:Кабинет сотрудника, 1С:Документооборот логин и пароль (пароли) выдаются работнику сотрудником Отдела информационных технологий и защиты информации работодателя, либо ответственным заместителем директора. Для доступа на корпоративный портал ООО «НПО САУТ» логин и пароль выдаются работнику специалистом по персоналу.

При увольнении работника логин блокируется или аннулируется.

Действия, выполняемые работником и работодателем через корпоративную электронную почту, АИС, включая сервис 1С:Кабинет сотрудника, корпоративный портал под своим логином и паролем, считаются действиями, аналогичными совершаемым в рамках бумажного документооборота с использованием простой электронной подписи, в том числе, но не ограничиваясь:

- поручения, выдаваемые работнику или работником, приравниваются к письменным распоряжениям, обязательным к исполнению адресатами поручений;

- действия по созданию и обработке документов с использованием простой электронной подписи приравниваются к аналогичным действиям, совершаемым в рамках бумажного документооборота;

- действия по согласованию проектов документов с использованием неквалифицированной электронной подписи приравниваются к аналогичным действиям по согласованию проектов документов собственноручной подписью работника;

- комментарии, суждения, заключения, решения, размещаемые в ходе процессов согласования, рассмотрения и утверждения документов, равнозначны комментариям, суждениям, заключениям, решениям, фиксируемым на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью уполномоченного работника;

- подтверждение ознакомления работника с распоряжениями работодателя (в лице директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, непосредственного руководителя работника) считается аналогом ознакомления, проведенного в письменной форме под подпись (при условии, что иной порядок ознакомления не установлен нормами российского законодательства и (или) локальными нормативными актами работодателя).

2.24. Перевод на другую работу, т.е. постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре в качестве места работы), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности (в том же муниципальном образовании), поручение ему работы на другом стенде, механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В случаях временного перевода, предусмотренного статьей 72.2 ТК РФ, и перевода в соответствии с медицинским заключением на срок до четырех месяцев, предусмотренного статьей 73 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения требованиям охраны труда и проверку знания требований охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ПВТР и иными локальными нормативными актами работодателя;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель не обязан предлагать работнику вакансии в других местностях;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ПВТР.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, ПВТР и иными локальными нормативными актами работодателя.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знания требований охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. Отсутствие вины работника должно подтверждаться документально.

2.27. Трудовой договор может быть прекращен исключительно по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение двухнедельного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Надлежащим способом передачи заявления об увольнении считается: либо личная передача оригинала заявления специалисту по персоналу; либо направление дистанционным работником заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на установленный в индивидуальном трудовом договоре адрес электронной почты работодателя; либо направление заявления в установленный трудовым договором почтовый адрес работодателя почтовым/телеграфным средством связи при условии нотариального или иного надлежащего удостоверения подписи работника на заявлении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Передача отзыва заявления об увольнении от работника работодателю также должна осуществляться вышеперечисленными в настоящем пункте способами. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Отсутствующий работник, за которым сохраняется место работы и на рабочем месте которого трудится другой работник по срочному трудовому договору, должен предупредить работодателя о своем намерении приступить к работе не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты фактического выхода.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Запись в трудовую книжку и/или в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По письменному требованию работника специалист по персоналу

обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

До истечения предпоследнего дня работы работник обязан в установленном работодателем порядке отчитаться перед непосредственным руководителем о выполненной к дню увольнения работе, передать работодателю документы (бумажные и электронные), образовавшиеся в процессе выполнения работ, результаты работы работника в иной форме, сдать СИЗ, иные материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения его трудовых обязанностей.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, а также произвести с работником окончательный расчет.

Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить 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 данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты

работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами ООО «НПО САУТ», Должностной инструкцией и индивидуальным трудовым договором.

3.1.1. В области охраны труда работник имеет право на следующие гарантии и компенсации, на условиях и в размерах, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;
- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами работодателя;

- соблюдать настоящие ПВТР, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда;
- 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;
- работник обязан использовать предоставленные работодателем инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию, материалы и иные средства исключительно для исполнения трудовых обязанностей; использование работником рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника не допускается;
- 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 несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не разглашать любым способом и (или) не использовать ненадлежащим образом ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами работодателя к конфиденциальной информации, коммерческой тайне или сведениям ограниченного распространения;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, исходящие от руководства, представлять вышестоящим руководителям отчеты о проделанной работе;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, иных местах выполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- соблюдать установленный работодателем порядок оформления, обмена и хранения документов всех видов и форм;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, иное вверенное оборудование; экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- в обязательном порядке знакомиться со всеми письмами и вложениями в них, поступающими работнику на корпоративную электронную почту, 1С:Документооборот и (или) в сервисе 1С:Кабинет сотрудника;
- по приказу руководства выезжать в командировки; посещать курсы, семинары и другие мероприятия по направлению работодателя;
- в течение 24 часов уведомлять специалиста по персоналу или своего непосредственного руководителя об оформлении листка нетрудоспособности с обязательным последующим документальным подтверждением уважительности причины отсутствия в первый день выхода на работу;
- своевременно представлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;
- незамедлительно уведомлять специалиста по персоналу или непосредственного руководителя о причинах своего опоздания/не явки на рабочее место;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, в том числе: воздерживаться в деловом общении от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; не использовать в общении нецензурные слова, угрозы, не допускать применения физического насилия; в зависимости от условий трудовой деятельности придерживаться в своем внешнем виде общепринятых правил делового стиля одежды;

- не использовать свое должностное положение, а также сведения, полученные в процессе исполнения должностных обязанностей для получения материальной выгоды, иных благ и привилегий для себя и своих близких, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложения дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- проявлять корректность и внимательность в рабочем общении с представителями контрагентов работодателя, должностными лицами надзорных, контролирующих, правоохранительных органов, своими сослуживцами;

- воздерживаться от действий, высказываний, в том числе публичных, способных привести к конфликтным ситуациям и/или нанести ущерб деловой репутации работодателя;

- представлять работодателю информацию об изменении своих персональных данных, иных ранее сообщенных о себе сведениях в срок до 3 дней с даты их изменения путем подачи специалисту по персоналу личного письменного заявления с представлением документов, подтверждающих данные изменения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами ООО «НПО САУТ», Должностной инструкцией и индивидуальным трудовым договором.

3.2.1. В области охраны труда Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности

работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

3.3. Трудовые обязанности и права работника конкретизируются в его индивидуальном трудовом договоре и Должностной инструкции.

3.4. Работник обязан соблюдать требования Работодателя, установленные в целях не допущения распространения COVID-19, иных инфекционных заболеваний на предприятии, в том числе:

- самостоятельно следить за состоянием собственного здоровья и при наличии первых симптомов инфекционного заболевания и/или повышения температуры тела (более 37 градусов), а также в случае получения положительного анализа на COVID-19, не являться на рабочее место с обязательным вызовом медицинских работников на дом;

- в случае выявления у себя симптомов инфекционного заболевания и/или повышения температуры тела (более 37 градусов) на рабочем месте сообщать о состоянии собственного здоровья непосредственному руководителю или специалисту по персоналу и незамедлительно обращаться в медицинское учреждение по месту жительства;

- по направлению работодателя незамедлительно проходить лабораторное исследование (тестирование на COVID-19) и сообщать работодателю результаты тестирования;

- неукоснительно выполнять требования мер профилактики инфекционных заболеваний, установленных работодателем.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе,

- требовать от работников соблюдения запретов на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей; использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника; курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим, установленный работодателем;

- требовать от работника вежливого поведения, не допускающего грубости, 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.

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

- создавать координационно-совещательный орган, образуемый в порядке, установленном локальным нормативным актом работодателя, из числа работников данного работодателя, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности данного координационно-совещательного органа и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям данного координационно-совещательного органа не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников;

- создавать комитет по охране труда в порядке установленным нормативными правовыми актами РФ. Комитет является составной частью системы управления охраной труда, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства;

- 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);

- взаимодействовать с работником в рамках трудовых отношений через корпоративную почту работника, корпоративный портал и АИС, включая сервис 1С:Кабинет сотрудника и 1С:Документооборот, в том числе направлять работнику на корпоративную почту, 1С:Документооборот или сервис 1С:Кабинет сотрудника сообщения о размещении в АИС или на корпоративном портале, локальных актов, приказов и распоряжений

работодателя, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника, или направлять указанные документы работнику непосредственно на корпоративную почту;

- реализовывать иные права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами ООО «НПО САУТ».

4.1.1. В области охраны труда работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

4.1.2. С целью осуществления контроля за исполнением работниками своих обязанностей, обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, обеспечения безопасности персонала на рабочих местах, контроля и организации техники безопасности в помещениях и документальной фиксации возможных противоправных действий работодатель вправе организовать ведение видеонаблюдения в ООО «НПО САУТ».

Видеонаблюдение в ООО «НПО САУТ» вводится приказом директора и регулируется «Положением о видеонаблюдении».

Видеонаблюдение должно осуществляться только для конкретных целей, связанных с исполнением работником его должностных (трудовых) обязанностей.

Работодатель обязан обеспечить ведение видеонаблюдения открыто; с установкой в помещениях, где установлены видеокамеры, соответствующих информационных табличек в зонах видимости камер; с обязательным информированием всех кандидатов при приеме на работу об осуществлении видеонаблюдения.

Обработка данных видеонаблюдения должна осуществляться в соответствии с правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и гл. 14 ТК РФ.

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;

- обеспечивать работников исправным 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 ТК РФ, коллективным договором, ПВТР, «Положением об оплате труда», индивидуальными трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

- создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;

- 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.

4.2.1. В области охраны труда работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

- при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории.

4.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Денежная компенсация начисляется и выплачивается работодателем самостоятельно, заявление работника не требуется.

4.4. Работодатель в целях не допущения распространения COVID-19 на предприятии имеет право, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных лабораторных исследований (тестирования на COVID-19) в отношении Работников следующих категорий:

- Работников, направляемых в командировки;
- Работников, совместно проживающих с лицом, имеющим подтвержденный диагноз COVID-19;

- Работников, постоянно осуществлявших работу в одном помещении (комнате, кабинете, цеху) с лицом, имеющим подтвержденный диагноз COVID-19.

Обязательным условием направления работника на соответствующие лабораторные исследования является отсутствие повышенной температуры тела и симптомов инфекционного заболевания.

На время прохождения названных лабораторных исследований работодатель гарантирует сохранение за работником места работы (должности) и 2/3 средней заработной платы.

4.5. Работодатель в целях не допущения распространения COVID-19, иных инфекционных заболеваний на предприятии может, а в законодательно установленных случаях, должен организовывать проведение за счет собственных средств профилактическую вакцинацию Работников против гриппа, а также, исходя из возможностей предприятия, профилактическую вакцинацию против коронавирусной и иных инфекций.

4.6. Работодатель в целях не допущения распространения COVID-19, иного инфекционного заболевания на предприятии вправе, а в законодательно установленных случаях, обязан отстранять от работы Работников:

- при обнаружении у Работника симптомов инфекционного заболевания и/или повышения температуры тела (более 37 градусов);

- при отказе Работника от лабораторных исследований (тестирования на COVID-19), организованных Работодателем в порядке пункта 4.4. ПВТР.

В период отстранения Работника от работы по основаниям, названным в настоящем пункте, заработная плата Работнику не начисляется.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в ООО «НПО САУТ» определяется настоящими ПВТР, утвержденными в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в ООО «НПО САУТ» составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для педагогических работников ООО «НПО САУТ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более, чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается работодателем в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) в ООО «НПО САУТ».

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени, если иное не установлено индивидуальным трудовым договором.

5.4. Для некоторых категорий работников в ООО «НПО САУТ» может устанавливаться особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей/профессий, замещение которых допускает работу в режиме ненормированного рабочего дня, а также конкретная продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директора.

5.5. В зависимости от характера работы отдельных категорий работников в ООО «НПО САУТ» применяются: 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику «два дня работы – два дня отдыха»:

№ п/п	Режим работы	Продолжительность раб. дня, час.	Время начала работы, час. мин.	Перерыв для отдыха и приема пищи, час. мин.	Время окончания работы, час. мин.
1	40 – часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные: суббота, воскресенье	8	8.20	12.00-13.00	17.20
2	40-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные: суббота,	8	9.00	12.00-13.00	18.00

	воскресенье				
3	36-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные: суббота, воскресенье	7 ч 12 мин	9.00	12.00-12.48	17.00
4	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику «два дня работы – два дня отдыха»	11	8.00	11.30-12.00 и 16.30-17.00	20.00

Для работников, режим рабочего времени которых в силу специфики работы отличается от общих правил, установленных настоящими ПВТР, режим рабочего времени и отдыха устанавливается индивидуальным трудовым договором.

5.6. Для работников, выполняющих работы, приостановка которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику «два дня работы – два дня отдыха» в различные дни недели поочередно каждой группе работников.

Графики работы на будущий учетный период составляются специалистом по персоналу и представляются на утверждение директору ООО «НПО САУТ».

При составлении плановых графиков на год для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счет снижения в другие в рамках учетного периода.

Руководители подразделений доводят утвержденные приказом директора графики работы до сведения работников под подпись в срок, установленный «Регламентом «Учет рабочего времени», но не позднее, чем за один день до введения их в действие. Листы ознакомления работников с графиками работы подлежат передаче на хранение специалисту по персоналу.

5.7. В случае производственной необходимости допускается изменение графиков работы либо в форме корректировки рабочих смен, либо в форме перевода работника на другой график, при условии сохранения прежнего режима работы.

Приказ директора об изменении графика работы издается на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, составленной на имя директора ООО «НПО САУТ» и направленной специалисту по персоналу не позднее, чем за 3 дня до введения в действие планируемых изменений.

Измененный график работы доводится до сведения работника не позднее, чем за один день до введения его в действие.

5.8 При выполнении работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику «два дня работы – два дня отдыха», иные режимы работы, установленные индивидуальным трудовым договором), вводится суммированный учет рабочего времени. О применении суммированного учета рабочего времени работника обязательно должно быть указано в индивидуальном трудовом договоре.

В общем случае применения суммированного учета учетный период для работников ООО «НПО САУТ» составляет – один год.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных ТК РФ.

Работник, отработавший все дни за месяц, предусмотренные работодателем в графике работы, при суммированном учете рабочего времени должен получить полную месячную заработную плату. При неполной отработке рабочих дней по графику оплата должна быть произведена пропорционально отработанному времени.

В случае превышения количества отработанных за учетный период часов над нормальным числом рабочих часов за этот период часы «переработки» подлежат оплате, как сверхурочные.

5.9. Привлечение работодателем работника к работе за пределами установленной продолжительности ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (т.е. - сверхурочная работа) допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.11. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.12. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.13. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Названные гарантии, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.14. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.15. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.16. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым. Два выходных дня из числа вышеуказанных переносятся на другие дни в очередном календарном году согласно Постановлению Правительства Российской Федерации.

5.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная

работа ООО «НПО САУТ» в целом или его отдельных структурных подразделений, в том числе работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иных федеральными законами Российской Федерации.

5.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, являющимся инвалидами, предоставляется 30 календарных дней, а работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарных дней основного оплачиваемого отпуска.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

За ненормированный рабочий день работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной приказом директора, но не менее 3 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска на срок, не менее установленного законодательно, предоставляются иным категориям работников в соответствии с ТК РФ, иными локальными нормативными актами работодателя.

5.19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, для отдельных категорий лиц работодатель должен по заявлению работника предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев непрерывной работы первый оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен, в частности, следующим работникам:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет);
- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

Для других категорий работников оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев только по соглашению сторон.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем, за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. В эти категории, в частности, входят следующие работники:

- указанные в ч.3 п.5.19. настоящих ПВТР;
- муж - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- совместитель - одновременно с отпуском по основной работе;
- отозванный из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- один из родителей (опекуну, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- имеющий 3 и более детей до 18 лет (до достижения младшим возрастом 14 лет);
- инвалид войны;
- ветеран боевых действий;
- одинокий военнослужащий, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет;
- супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы;
- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы;
- иные работники в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и локально-нормативными актами ООО «НПО САУТ».

5.22. 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

5.23. 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.

5.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.25. Работодатель организует и ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, с оформлением «Табеля учета рабочего времени» (далее - табель).

Порядок учета рабочего времени работников установлен в локальном нормативном акте ООО «НПО САУТ» - «Регламент «Учет рабочего времени» (далее – Регламент).

Перечень лиц, ответственных за ведение табеля учета рабочего времени, устанавливается приказом директора, либо Регламентом.

Лицо, ответственное за ведение табеля конкретного структурного подразделения, несет ответственность за достоверность сведений, указанных в табеле.

Руководители структурных подразделений должны осуществлять ежедневный контроль за фактическим временем начала работы, время перерыва и окончания работы каждого работника.

Включение в табель работников и исключение из него производится на основании документов по учету кадров, таких как: приказ о приеме на работу, приказ о переводе, приказ о прекращении трудового договора (увольнении).

5.26. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Выбор дня освобождения от работы должен осуществляться исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату в пределах установленного ТК РФ периода.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работнику устанавливается индивидуальным трудовым договором в соответствии с «Положением об оплате труда».

6.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка и порядок его выдачи работникам утверждается приказом директора.

По заявлению работника расчетный листок предоставляется в электронном виде через сервис 1С:Кабинет сотрудника. В этом случае расчетный листок выдается работнику по

форме, сформированной программой, используемой бухгалтерией ООО «НПО САУТ» при расчете, начислении и перечислении заработной платы.

6.3. Заработная плата выплачивается в ООО «НПО САУТ» два раза в месяц, за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца, за вторую – 15 числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Заработная плата переводится на банковский счет работника на условиях, определенных индивидуальным трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала. В случае подачи заявления на отпуск работником, имеющим законное право на предоставление отпуска в удобное для него время, либо в связи с чрезвычайными для работника обстоятельствами, менее чем за три дня до его начала, оплата отпуска производится не позднее, чем через три рабочих дня после поступления заявления.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, либо по заявлению самого работника.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться, в том числе:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

6.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКА

7.1. За высокие показатели в труде, оперативное и качественное выполнение планов и заданий, за повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;

- иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами ООО «НПО САУТ».

7.2. Объявление благодарности и награждение почетной грамотой объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива ООО «НПО САУТ» и, по заявлению работника, заносятся в его трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

7.3. В целях мотивации работников на эффективную работу по достижению индивидуальных и общих целей ООО «НПО САУТ» работодатель наряду с обеспечением социальных гарантий, льгот и компенсаций, предусмотренных российским законодательством, вправе предоставлять работникам дополнительные меры социальной поддержки, виды и порядок предоставления которых установлены «Положением о социальной политике».

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. 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:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Должностной инструкцией или ПВТР, если к работнику ранее применялась мера дисциплинарного взыскания;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Обед не зачитывается в указанный 4 часовой период отсутствия работника, но и не прерывает его;

б) за появление на работе (на своем рабочем месте, либо на иной территории работодателя, либо на ином объекте, где работник по поручению работодателя должен выполнять свои должностные обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное уничтожение или повреждение чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующая работа и поведение работника, наличие поощрений, полученных во время работы на предприятии.

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель, специалист по персоналу или иное должностное лицо, действующее по поручению работодателя, должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске и другие периоды, не включаемые в месячный срок привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения.

8.5. Проведение проверки фактов нарушения дисциплины труда и возможности применения дисциплинарных взысканий к работникам ООО «НПО САУТ» производится в следующем порядке:

В зависимости от тяжести проступка проверка может быть проведена либо комиссией, состав и порядок работы которой утверждается приказом директора, либо руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, допустивший дисциплинарный проступок.

Основанием для проведения проверки является докладная (служебная) записка на имя директора, акт надзорного органа, заключение аудитора или любой другой документ, содержащий информацию о признаках (фактах) совершения работником ООО «НПО САУТ» дисциплинарного проступка.

При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всестороннее, на основании исследования документальных доказательств и объяснений, установлены:

- факт совершения работником дисциплинарного проступка, либо его отсутствие;
- вина работника, а также степень вины каждого работника в случае совершения проступка несколькими работниками, либо отсутствие вины;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка;
- предшествующее поведение работника, совершившего проступок, его отношение к труду;

а также вынесены рекомендации о возможной к применению в данном случае мере дисциплинарной ответственности.

Срок проведения проверки – не более 10 рабочих дней с даты обнаружения факта совершения дисциплинарного проступка.

Результаты проверки оформляются в виде докладной записки лица, проводившего проверку, или в виде мотивированного заключения комиссии.

Оформленные в письменном виде выводы проверки с приложением всех материалов подлежат представлению директору.

8.6. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель в любое время до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять взыскание с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. При решении вопросов, не урегулированных настоящими ПВТР, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового законодательства.

9.2. Настоящие ПВТР вступают в силу с даты, указанной в приказе директора об их утверждении, и действуют до их изменения или отмены.

9.3. Любые изменения вносятся в настоящие ПВТР на основании приказа директора и должны быть доведены до сведения всех работников под подпись.