



Приложение 1 к Приказу
№ 7 от « 11 » 09 2022

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ООО «РМЦ»
В.Д. Слепченко



2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Общества с ограниченной ответственностью «Ремонтно-механический цех»**

г. Братск,
2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее трудовой распорядок) регламентируют:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы, время отдыха;
- меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам;
- порядок оплаты труда;
- порядок подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- нормы деловой этики и внешнего вида сотрудников.

1.3. Правила трудового распорядка направлены на обеспечение дисциплины труда (согласно статьи 89 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ) дисциплина труда это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами организации, трудовым договором).

Цель дисциплины труда - рациональное использование рабочего времени, формирование коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.4. Вопросы, связанные с применением трудового распорядка, решаются Генеральным директором Общества с ограниченной ответственностью «Ремонтно-механический цех» (далее ООО «РМЦ») в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ ООО «РМЦ»

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников ООО «РМЦ» осуществляет Генеральный директор ООО «РМЦ» (далее-Генеральный директор).

2.2. Права и обязанности директора установлены Уставом ООО «РМЦ», трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок работы отдельных работников, а также осуществляемые ими функции и особенности их взаимодействия между собой определены в положении об ООО «РМЦ», должностных инструкциях и иных документах, утверждаемых Генеральным директором.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовые отношения между работником и ООО «РМЦ» в соответствии со статьей 16 ГК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с гл. 1 ТК РФ «Заключение трудового договора» на основании имеющихся вакансий по штатному расписанию с учетом квалификации и профессиональных качеств кандидатов на работу.

Работники при трудоустройстве в ООО «РМЦ» обязаны предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству (в последнем случае предъявляется копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета с обязательной отметкой о постановке на воинский учет: для лиц, пребывающих в запасе - военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.2. Работнику при трудоустройстве в ООО «РМЦ» рекомендуется предъявить следующие документы:

- справку о сумме заработной платы за два последних календарных года, предшествующих году приема;
- свидетельство о рождении детей;
- справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ за текущий год;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика.

3.2.1. Передача вышеуказанных документов, а также иных сведений о работнике осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных

работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

3.3. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ, на основании его личного заявления. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами ООО «РМЦ». Один экземпляр трудового договора выдается работнику на руки.

3.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусматривается 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.

3.5. Работнику, принятому на работу в ООО «РМЦ», может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Для генерального директора, его заместителей, главного бухгалтера может устанавливаться более продолжительный срок, но не более шести месяцев.

В исключительных случаях, может быть принято решение о сокращении испытательного срока. Такое решение принимает Генеральный директор.

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

3.6. При поступлении на работу работники:

- проходят вводные инструктажи по охране труда, гражданской обороне и противопожарной безопасности;
- знакомятся под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной или производственной инструкциями по занимаемому рабочему месту;
- локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность ООО «РМЦ»;

Непосредственный руководитель:

- знакомит под роспись работника с инструкциями по охране труда по занимаемому рабочему месту и трудовым функциям, выполняемым в соответствии с должностной или производственной инструкциями;
- предупреждает работника об его обязанности по сохранению сведений, составляющих интеллектуальную собственность ООО «РМЦ», и ответственности за разглашение и передачу ее другим лицам, посредством подписания «Соглашения о конфиденциальности и неразглашении информации».

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА

4.1. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовых функций работника и (или) структурного подразделения.

- 4.2. Перевод на другую работу может быть произведен только по письменной просьбе работника или с его письменного согласия.
- 4.3. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 4.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 4.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия переводят на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 4.6. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в ООО «РМЦ» отсутствует, то работник на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняется от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.7. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в ООО «РМЦ» соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.
- 4.8. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.
- 4.9. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

- 5.1. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ (гл. 13 ТК РФ);
- 5.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора;
- 5.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (по собственному желанию). Работник предупреждает работодателя о расторжении трудового договора в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом;

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

5.5. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя при неудовлетворительном результате испытания (до истечения срока испытания). Работодатель под расписку выдает предупреждение об освобождении работника от занимаемой должности. По истечении 3 дней со дня выдачи такого предупреждения настоящий договор считается расторгнутым, а его действие прекращается досрочно;

5.6. Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее, чем за один месяц;

5.7. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора;

5.8. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день, после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 ТК РФ);

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

5.9. Работник, увольняющийся из ООО «РМЦ», обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, рассчитаться по имеющимся задолженностям (по авансовым отчетам, по денежным средствам, выданным под отчет, ссудам, 110 возмещению ущерба и др.), что подтверждается соответствующими отметками ответственных сотрудников в обходном листе.

Увольнение работников оформляется приказом по ООО «РМЦ» с объявлением его работнику под роспись. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями, справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от её получения, работнику направляются уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

- 6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 - 6.1.5. Отдых с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 6.1.8. Участие в управлении ООО «РМЦ» в предусмотренных ТК РФ формах;
 - 6.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 6.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 6.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 6.1.12. Пенсионное, обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.2. Работник обязан:
- 6.2.1. Добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными и производственными инструкциями, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в ООО «РМЦ», соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Генерального директора;
 - 6.2.2. Использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей. В случае необходимости любого отсутствия на рабочем месте (за исключением обстоятельств непреодолимой силы и времени отдыха, установленного работодателем) получить предварительное разрешение Генерального директора;
 - 6.2.3. 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, поддерживать чисто» и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других

помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

6.2.4. Незамедлительно сообщать работодателю 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);

6.2.5. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения Генерального директора оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы ООО «РМЦ» в личных целях;

6.2.6. Соблюдать требования охраны труда по обеспечению безопасности труда и охране окружающей среды;

6.2.7. В случае потери трудоспособности вследствие болезни (травмы) обратиться в лечебное учреждение за получением листка временной нетрудоспособности. При получении листка временной нетрудоспособности, в том числе во время нахождения в очередном отпуске, незамедлительно сообщить Генеральному директору дату получения листка (указывается в листке). По окончании временной нетрудоспособности предъявить листок нетрудоспособности руководителю в день выхода на работу;

6.2.8. Соблюдать требования деловой и корпоративной этики:

6.2.8.1. При общении по телефону, отвечая на звонок необходимо представиться, четко произнеся название организации, уточнить, как обращаться к абоненту в процессе разговора. По окончании разговора с абонентом уточнить наличие вопросов и необходимость консультационной помощи;

6.2.9. В целях обеспечения достоверности персональных данных в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства, фактического адреса проживания, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом специалисту по кадрам ООО «РМЦ» в течение пяти рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого в отделе кадров будет снята копия;

6.2.10. Предоставить в бухгалтерию работодателя письменное заявление с указанием способа выплаты заработной платы;

6.2.11. В случае смены реквизитов банковского счета, на который работнику перечисляется его заработная плата, а также при изменении способа получения заработной платы предоставить работодателю письменное заявление;

6.3. Работнику запрещается:

- 6.3.1. Препятствовать другим работникам либо коллективу, ООО «РМЦ» выполнять возложенные на них обязанности;
- 6.3.2. Приносить с собой или употреблять на рабочем месте, месте выполнения работы или на территории выполнения своих трудовых обязанностей алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить или находиться на рабочем месте, месте выполнения работы или территории ООО «РМЦ» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 6.3.3. Допускать нетактичное поведение в отношении работников ООО «РМЦ» и третьих лиц, обучающихся или выполняющих работу на его территории;
- 6.3.4. Уносить с рабочего места или территории выполнения своих трудовых обязанностей имущество, предметы и материалы, принадлежащие ООО «РМЦ», без соответствующего оформления;
- 6.3.5. Приносить с собой предметы и товары, предназначенные для продажи (реализации) на рабочем месте, на территории ООО «РМЦ».
- 6.3.6. Курить во время, не предусмотренное для перерывов в работе и в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда установлен такой запрет.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

- 7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.2. 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;
- 7.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и действующими в ООО «РМЦ» локальными нормативными актами;
- 7.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 7.1.5. Принимать локальные нормативные акты;
- 7.1.6. Вести коллективные переговоры;
- 7.1.7. Устанавливать системы видеонаблюдения в помещениях и на территории, ООО «РМЦ»;
- 7.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7.2. Работодатель обязан:

- 7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, действующие в ООО «РМЦ», соглашения и трудовые договоры;

- 7.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 7.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 7.2.4. Обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ;
- 7.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.2.8. Своевременно выполнять предписания Государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов о труде;
- 7.2.9. Рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- 7.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.2.12. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.2.13. Обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с федеральными законами;
- 7.2.14. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 7.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В ООО «РМЦ» установлен следующий распорядок дня:

- начало рабочего дня 08.00, окончание 17.00, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00;

Перерывы в работе, предоставляются работникам для питания и отдыха. Работник вправе использовать перерыв в работе по своему усмотрению.

Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10 - 15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1 – 1,5 часа. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, включаются в рабочее время работников.

8.2. В отработанное (рабочее) время не входит и не учитывается время: проезда от места жительства до места работы и обратно, на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня (смены), перерывы для питания и отдыха;

8.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 112 ТК РФ;

8.4. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение работников ООО «РМЦ» к работе в выходные и праздничные дни согласно приказам Генерального директора в порядке и на условиях, установленных ст. 113 ТК РФ;

8.5. 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. Просьба работника о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы не является обязательной для работодателя;

8.6. В ряде случаев, закрепленных ТК РФ, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы определенной продолжительности;

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется соответствующим приказом;

8.8. Неиспользованное время отдыха (отгул) оформляется личным заявлением работника на имя Директора. Заявление должно быть подано до начала использования отгула;

8.9. Учет использования рабочего времени ведет специалист по кадрам, согласно обязанностям, возложенным на него приказом по ООО «РМЦ»;

8.10. Работникам ООО «РМЦ» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ООО «РМЦ». Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Генеральным директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

8.11. По соглашению между работником и Генеральным директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;

8.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника на имя Генерального директора;

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

8.13. За 14 календарных дней до начала очередного отпуска работник должен написать заявление о его предоставлении с указанием даты;

8.14. Работодатель издает приказ о предоставлении работнику отпуска, с которым работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до его начала;

8.15. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников ООО «РМЦ» регламентируются трудовым законодательством РФ.

9. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1. Оплата труда работников предприятия регулируется внутренними локальными нормативными актами;

9.2. Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на его расчетный счет в банке два раза в месяц в следующем порядке:

- 15 числа текущего месяца - первая часть (или аванс) в размере должностного оклада за отработанные дни на момент перечисления;

- 10 числа месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет за текущий месяц.

Заработная плата за декабрь выплачивается работнику до 31 декабря текущего года.

9.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- 9.4. При приеме на работу работник предоставляет в бухгалтерию работодателя письменное заявление с указанием счета в банке на имя работника для выплаты заработной платы, на который работодатель перечисляет заработную плату;
- 9.5. Оплата отпуска осуществляется работодателем за три дня до начала отпуска работника;
- 9.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги и страховые взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- 9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

- 10.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ООО «РМЦ» определяет работодатель;
- 10.2. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с федеральными законами, настоящими правилами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

11.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению Руководства работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всех работников.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных п. 6.2, или совершение нарушений, предусмотренных п. 6.3 настоящих Правил к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Право применения дисциплинарных взысканий предоставлено Генеральному директору ООО «РМЦ».

Взыскание объявляется письменно, посредством издания приказа, приказ доводят до работника под роспись в течение 3-х рабочих дней.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть предоставлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования руководства. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.6. Отстранение от работы.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях, когда:

- на своем рабочем месте либо на территории ООО «РМЦ» или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, работник находится в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения - не пройдены в установленном порядке обучение и проверка знаний охраны труда;
- предъявлены требования об отстранении органами и должностными лицами, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11.7. Ответственность работодателя.

Ответственность перед работником работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

12. ОХРАНА ТРУДА

12.1. Работники ООО «РМЦ» обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ООО «РМЦ», или об ухудшении состояния своего здоровья.

12.2. В целях безопасности работников, а также сохранности имущества в ООО «РМЦ» может осуществляться видеонаблюдение.