

И.о. председателя профкома ГМПР  
ООО "ЛТК "Свободный сокол"

*И.В. Панарина*  
И.В. Панарина  
" 14 " декабря 2020г.



генеральный директор  
ООО "ЛТК "Свободный сокол"  
*И.В. Ефремов*  
И.В. Ефремов  
" 14 " декабря 2020г.

## П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ООО "ЛТК "Свободный сокол"

### I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Конституция Российской Федерации установила свободу труда. В России каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Запрещен принудительный труд и дискриминация в сфере труда. В соответствии с законодательством о труде работники обязаны честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, выполнять установленные нормы труда, улучшать качество продукции, соблюдать трудовую, технологическую дисциплину, требования по охране труда и производственной безопасности (ОТ и ПБ), производственной санитарии, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. В трудовых коллективах создается обстановка нетерпимости к нарушителям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают нормы поведения в ООО «ЛТК «Свободный сокол», пропускной и внутриобъектовый режим, определяют основные права и обязанности работников и работодателя, регламентируют порядок использования рабочего времени и времени отдыха, устанавливают виды поощрения за добросовестный труд и меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и распространяются на всех работников ООО «ЛТК «Свободный сокол», заключивших трудовой договор с работодателем и выполняющих работу по этому договору.

Подчинение внутреннему трудовому распорядку является основным условием работы в ООО «ЛТК «Свободный сокол».

### II ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ООО «ЛТК «Свободный сокол».

2.2 Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие Правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Трудовой договор заключается в письменной форме составляется в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон в письменной форме. Существенными условиями трудового договора являются: место работы (с указанием структурного подразделения), дата начала работы, наименование должности, профессии, права и обязанности работника, права и обязанности работодателя, режим рабочего времени и отдыха, условия труда на рабочем месте, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, условия оплаты, виды и условия социального страхования. В ряде случаев, исходя из особенностей и характера работы, с работником может быть заключен трудовой договор, предусматривающий дополнительные условия, либо срочный трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.3 При заключении трудового договора Кандидат на работу, обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Исключением являются случаи поступления на работу впервые и на условиях совместительства. Если на работника ведется трудовая книжка, он не представляет ее работодателю и в том случае, когда она утрачена или повреждена (ч. 5 ст. 65 ТК РФ).

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

- документ о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра в установленных случаях по направлению отдела кадров.

2.4 Если Кандидат на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- заключить трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору);

- ознакомить работника с порученной работой, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- оформить приказ (распоряжение) и объявить его работнику под роспись в 3–х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.8 Работодатель обязан формировать сведения о трудовой деятельности на каждого работника и передавать их в ПФР в установленном порядке (ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ, ст. 3 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

В сведения о трудовой деятельности включается информация (ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ, п. 2.4 ст. 11 Закона о персонифицированном учете):

- о работнике (в частности, фамилия, имя, отчество);
- месте работы;
- трудовой функции;
- переводах на другую постоянную работу;
- увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

В случае ведения трудовых книжек Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ООО «ЛТК «Свободный сокол» свыше пяти дней, в случае, если работа в ООО «ЛТК «Свободный сокол» является для работника основной.»

2.9 Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.10 Изменение и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и трудовым договором.

2.11 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи) или иными основаниями, предусмотренными Трудовым кодексом, условиями коллективного договора, трудового договора, а также по соглашению сторон, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.12 При принятии решения о возможном расторжении трудового договора по инициативе работодателя с работником – членом профсоюза – в связи с сокращением численности или штата работников, недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, работодатель направляет проект приказа (распоряжения), а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации ООО «ЛТК «Свободный сокол» для получения его мотивированного мнения в письменной форме.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается за исключением случаев ликвидации предприятия, а также с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, (за исключением увольнения по пункту 1, пунктам 5-8, 10 и 11 статьи 81 Трудового кодекса).

2.13 В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, работнику при увольнении выплачивается выходное пособие.

2.14 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя администрация обязана ознакомить с приказом (распоряжением) работника под роспись в течение трех дней со дня издания приказа (распоряжения).

2.15 При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ведения) с записью причины увольнения в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ и указанием его статьи, пункта, а также по письменному заявлению работника – копии документов, связанных с работой. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) невозможно в связи с отсутствием работника или отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности (ст. 84.1 ТК РФ). Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выплатить все причитающиеся от работодателя суммы на день прекращения трудового договора в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Если в день расторжения трудового договора работник не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Выплата начисленной премии, причитающейся уволенному работнику, производится после начисления премии всем работникам ООО «ЛТК «Свободный сокол» путем перечисления на счет работника в банке. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику, работодатель в день увольнения выплачивает не оспариваемую им сумму. Причитающиеся уволенному работнику суммы перечисляются на счет работника в банке.

2.16 Работодатель хранит и использует персональные данные работников конфиденциально и выдает (передает) их третьей стороне в строго определенных законом случаях.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1 Функции работодателя в ООО «ЛТК «Свободный сокол» выполняет:

3.1.1 По приему, переводу и увольнению работников (предоставлено право самостоятельного заключения, изменения и расторжения трудовых договоров):

- генеральный директор;
- директор по персоналу.

3.1.2 По привлечению к дисциплинарной ответственности:

- генеральный директор;
- директор по персоналу;
- директора по видам деятельности, главный инженер, руководители структурных подразделений (кроме наложения дисциплинарного взыскания за прогул, отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, за пребывание на работе в состоянии опьянения, за неоднократное нарушение трудовой дисциплины, за разглашение коммерческой тайны, если неразглашение коммерческой тайны является условием трудового договора, за нарушение требований ОТиПБ, если это повлекло тяжелые последствия (несчастный случай, авария)).

3.2 Работодатель имеет право:

- управлять предприятием и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом;
- определять необходимую для выполнения работы численность работников;

- требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- устанавливать режимы труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты.

Администрация осуществляет строгий контроль за соблюдением всеми работниками порядка доступа, обращения и использования сведений, составляющих коммерческую тайну и секреты производства (ноу-хау) и их носителей.

### 3.3 Работодатель обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы и иные нормативные акты РФ о труде, коллективный договор, трудовые договоры, настоящие Правила;
- обеспечивать нормальные производственные условия работникам, обеспечивать надлежащее техническое обслуживание оборудования, рабочих мест и создать на них условия работы, соответствующие правилам по ОТ и ПБ, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по ОТиПБ, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, действующими в ООО «ЛТК «Свободный сокол», с порядком обращения со сведениями, составляющими коммерческую тайну;
- правильно организовывать труд работника, чтобы каждый работал в соответствии с трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- своевременно производить оплату труда работников, обеспечивать оплату труда каждого работника в зависимости от его личного трудового вклада и качества труда на условиях трудового договора;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной подготовки работников, в том числе и по вопросам соблюдения коммерческой тайны, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия (взыскания) к нарушителям трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном законодательством и настоящими Правилами;
- 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 и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, выплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4 Работодатель осуществляет свои права и обязанности самостоятельно, совместно или по согласованию с профсоюзным органом в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

4.1 Каждый работник ООО «ЛТК «Свободный сокол» имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 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 категорий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав о специальной оценке условий труда;
- 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 формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Каждый работник обязан:

4.2.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять производственные задания, иные обязанности по трудовому договору, распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции.

4.2.2 Выполнять установленные нормы труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, выполнять нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм.

4.2.3 Не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

4.2.4 Соблюдать коммерческую тайну и секреты производства (ноу-хау) ООО «ЛТК «Свободный сокол», не разглашать доверенные им по работе или ставшие им

известными другим путем сведения, составляющие коммерческую тайну и секреты производства (ноу-хау) ООО «ЛТК «Свободный сокол», не воплощать в объективные формы, не получать, не изменять, не уничтожать и не использовать их без санкции работодателя, принимать меры к обеспечению сохранности этих сведений, а также их носителей.

4.2.5 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ЛТК «Свободный сокол».

4.2.6 Соблюдать требования по ОТиПБ, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные действующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю (работодателю) о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, появления в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на рабочем месте любого работника, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2.7 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работ или затрудняющих его (простой, авария и т.п.) и немедленно сообщать о таких случаях работодателю.

4.2.8 Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту и порядок. Участвовать в благоустройстве территории и соблюдать санитарно – гигиенические требования.

4.2.9 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, не хранить в шкафах для одежды деньги, драгоценности, ценные предметы и бумаги.

4.2.10 Бережно относиться к собственности ООО «ЛТК «Свободный сокол», обеспечивать сохранность машин, станков, другого оборудования, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, не допускать непроизводительных расходов, других излишних для предприятия выплат.

4.2.11 Не допускать противоправных действий в отношении собственности ООО «ЛТК «Свободный сокол» самому, принимать все меры к защите вышеуказанной собственности от посягательства других лиц.

4.2.12 Вести себя достойно, соблюдая правила поведения, принятые в ООО «ЛТК «Свободный сокол».

4.2.13 Находиться на рабочем месте в деловой одежде (для руководителей, специалистов и служащих предприятия) или спецодежде (для рабочих предприятия), избегать появления на территории предприятия (включая рабочее место) в шортах, топиках, сланцах и т.д., за исключением случаев, когда необходимость такой одежды обусловлена производственными условиями.

4.2.14 Сообщать в отдел кадров, в отдел мотивации персонала и организационного развития (начальнику бюро по организации и нормированию труда, ведущему специалисту) и в бюро по учету заработной платы бухгалтерии в течение месяца об изменении фамилии, имени, отчества, адреса места постоянного проживания, изменении состава семьи (заключении или расторжении брака, рождении детей), наличии иждивенцев при получении права на дополнительные льготы, и предоставлять соответствующие подтверждающие документы (справки на детей инвалидов и т.д.)

Круг обязанностей (работ), которые должен выполнять работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным

справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих или профессиональным стандартом, производственно-техническими инструкциями, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также трудовым договором.

## **V. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИНЯТЫЕ В ООО «ЛТК «СВОБОДНЫЙ СОКОЛ»**

Взаимоотношения работника с администрацией, а также между работниками строятся в ООО «ЛТК «Свободный сокол» на уважении прав и личного достоинства друг друга, корректности и доброжелательности.

В ООО «ЛТК «Свободный сокол» приняты следующие правила поведения:

5.1 В ООО «ЛТК «Свободный сокол» не допускается:

- оскорбительная, угрожающая или нецензурная речь, драка или иное унижение чести и достоинства человека;
- несоблюдение этических норм поведения с клиентами предприятия и с другими лицами, работающими в ООО «ЛТК «Свободный сокол».

5.2 Отсутствие на работе:

- если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи или экстренной необходимости и т. п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю лично в первый день своего отсутствия не позднее 1,5 часа после начала смены причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон;

- если заболевание сотрудника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим руководителем по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю;

- в день закрытия листка временной нетрудоспособности работник должен сообщить об этом непосредственному руководителю и уточнить дату выхода на работу;

- в 1-й день выхода после болезни сотрудник обязан предоставить листок временной нетрудоспособности начальнику бюро по организации и нормированию труда (ведущему специалисту) отдела мотивации персонала и организационного развития;

- нарушение порядка уведомления о своем отсутствии или непредоставления документов, подтверждающих отсутствие по болезни, в первый день выхода на работу влечет за собой применение дисциплинарного взыскания;

5.3 Отсутствие на рабочем месте в случае сдачи крови и ее компонентов:

- в случае предполагаемой сдачи крови и ее компонентов работник обязан поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя;

- выход работника в день сдачи крови и ее компонентов определяется соглашением между работником и работодателем, которое должно быть оформлено письменно, при этом работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха;

- если соглашение не достигнуто, то работник в день сдачи на работу не выходит;

- не допускается заключать соглашение с работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, его выход на работу в этот день невозможен;

- после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику (донору) предоставляется дополнительный день отдыха, который по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов;

- конкретное время предоставления указанного дополнительного дня отдыха определяется соглашением между работником и работодателем, которое должно быть оформлено письменно до момента предоставления дня отдыха;

- в случае, если работник не оформил предоставление дополнительного дня отдыха в письменной форме, к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1 Нормальная продолжительность рабочего времени работников на предприятии устанавливается не более 40 часов в неделю. Сокращенная и неполная продолжительность рабочего времени, предусмотренная для определенных категорий работников, устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2 С целью эффективного использования оборудования и увеличения объемов выпускаемой продукции и с учетом того, что продолжительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы на предприятии, организуется работа в многосменном режиме работы (ст. 103, 111 ТК РФ). Время начала, окончания, продолжительность работы (смены, рабочей недели), время перерывов, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих смен (ст.100 ТК РФ) определяются утвержденными производственными графиками работы или графиками сменности с учетом мнения профсоюзного комитета. Перечень применяемых производственных графиков работ указан в **Приложении 1** к коллективному договору. Графики утверждаются генеральным директором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

6.3 Лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени (мастер, старший мастер, начальник участка и т.д.), назначенное руководителем структурного подразделения, контролирует и фиксирует своевременность явки работников на работу и ухода с работы, их фактическое время пребывания на рабочем месте в рабочее время.

6.4 На непрерывных работах оставлять свое рабочее место до прихода работника, принимающего смену, запрещается, о неявке работника, принимающего смену, работник докладывает непосредственному руководителю, который принимает меры к его замене.

6.5 Привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни) производится с письменного согласия работников в соответствии с действующим законодательством.

6.6 В рабочее время запрещается проведение разного рода собраний, совещаний, заседаний и других подобных мероприятий, не относящихся к производственной деятельности. Время проведения сменно-встречных собраний для работников, работающих в сменном режиме, в рабочее время не включается, но за него производится доплата по действующему в ООО «ЛТК «Свободный сокол» положению.

6.7 Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Смена, непосредственно предшествующая ночной, считается вечерней.

6.8 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (кроме непрерывных графиков работ).

Для работников, работающих по 3-х сменному прерывному режиму работы, сокращение смены рабочего времени производится согласно графику работы № 15б.

6.9 Контроль за использованием рабочего времени в ООО «ЛТК «Свободный сокол» возложен на непосредственного руководителя работника.

## VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1 *Перерывы в течение смены.* Работники могут пользоваться в течение смены перерывами для отдыха и приема пищи (перерывом на обед), время и продолжительность которого устанавливается в соответствии с утвержденными графиками работ и оплате не подлежат.

На отдельных рабочих местах, где по условиям производства нельзя установить регламентированный перерыв, работникам предоставляется время для приема пищи в течение рабочей смены, но не ранее чем через первые 4 часа работы, которое входит в рабочее время и подлежит оплате.

7.2 *Еженедельный непрерывный отдых.* Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ). Привлечение отдельных работников к работе в выходные или праздничные дни вне графика допускается только в исключительных случаях, определяемых законодательством.

7.3 *Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.* Каждый работник предприятия имеет право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Отпуска предоставляются согласно утвержденному работодателем (его представителем) графику предоставления отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета предприятия и пожеланий работников. По соглашению между работником и работодателем (его представителем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Выполнение графика отпусков обязательно как для работодателя, так и для работника. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с требованиями законодательства. График отпусков доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.4 Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по предварительному согласованию с администрацией на основании личного заявления (без нарушения нормального хода производства) и оформляется:

- при продолжительности до 3-х календарных дней – распоряжением по структурному подразделению;
- свыше 3-х календарных дней – распоряжением (приказом) по ООО «ЛТК «Свободный сокол».

В случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в обязательном порядке.

## **VIII ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1 Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него должностными, производственно-техническими и технологическими инструкциями и положениями, правилами по эксплуатации и ремонтам оборудования, транспорта, инструкциями по ОТиПБ, противопожарной безопасности, охране окружающей среды и настоящими ПВТР независимо от того, повлекло или могло повлечь это нарушение отрицательные последствия для нормальной производственной деятельности.

8.2 Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.3 За нарушение трудовой дисциплины могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4 Наряду с применением дисциплинарных взысканий к работнику, нарушившему трудовую, производственную дисциплину, могут быть применены следующие меры:

- полное или частичное лишение премий (производится в соответствии с действующими в ООО «ЛТК «Свободный сокол» положениями о премировании);

- снижение или отмена доплат и надбавок, выплата которых обусловлена отсутствием нарушений трудовой и производственной дисциплины в соответствии с действующими положениями в ООО «ЛТК «Свободный сокол»;

#### 8.5 Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.5.1 До применения дисциплинарного взыскания от работника необходимо затребовать письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе от дачи объяснений за подписью не менее 2-х лиц. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5.2 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа (при увольнении). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5.3 За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5.4 За прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения администрация вправе применить к работнику следующие меры воздействия:

- дисциплинарное взыскание,
- полное или частичное лишение премии,
- иные меры, предусмотренные п. 8.4. настоящих Правил.

8.5.5 При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, вина работника, предшествующая работа и поведение работника.

8.6 К грубым нарушениям трудовой дисциплины, за которые после однократного нарушения может последовать увольнение, относятся:

- прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) непрерывно без уважительных причин;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- разглашение коммерческой тайны, если неразглашение тайны является условием трудового договора, и таковая стала известна работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- нарушение требований ОТ и ПБ, если это повлекло тяжелые последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества ООО «ЛТК «Свободный сокол», установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания. Прекращение трудового договора за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные п. 8.3. настоящих Правил.

8.7 Порядок оформления распоряжений (приказов) о привлечении к дисциплинарной ответственности.

8.7.1 Наложение дисциплинарных взысканий в виде замечания или выговора оформляется распоряжением по структурному подразделению за подписью руководителя структурного подразделения ООО «ЛТК «Свободный сокол» или приказом (распоряжением) по предприятию генерального директора (директора по персоналу).

8.7.2 В случае наложения дисциплинарного взыскания (кроме увольнения) за прогул, отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня непрерывно, за пребывание на работе в состоянии опьянения, за неоднократное нарушение трудовой дисциплины, за разглашение коммерческой тайны, если неразглашение коммерческой тайны является условием трудового договора, за нарушение требований ОТиПБ, если это повлекло тяжелые последствия (несчастный случай, авария), привлечение к дисциплинарной ответственности оформляется приказом (распоряжением) по ООО «ЛТК «Свободный сокол» за подписью генерального директора (директора по персоналу).

8.7.3 Наложение дисциплинарных взысканий в виде замечания или выговора (кроме случаев, перечисленных в п.8.6.) может производиться распоряжением руководителя структурного подразделения.

8.7.4 Наложение дисциплинарного взыскания в виде увольнения работника производится и оформляется приказом генерального директора, распоряжением директора по персоналу.

8.7.5 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, в которое работник не работал. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ (распоряжение), в необходимых случаях доводится до коллектива, в котором работает работник, подвергнутый взысканию.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, профсоюзного комитета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе IX настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **IX ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1 За добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей работникам ООО «ЛТК «Свободный сокол» устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности ООО «ЛТК «Свободный сокол»;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение на Доску почета ООО «ЛТК «Свободный сокол» (Положение Общества П-20-2019);
- награждение Почетной грамотой ООО «ЛТК «Свободный сокол»;
- представление к объявлению Благодарности, награждению Почетной грамотой Липецкого городского Совета депутатов и администрации города Липецка;
- представление к объявлению Благодарности, награждению Почетной грамотой Липецкого областного Совета депутатов;
- представление к объявлению Благодарности, награждению Почетной грамотой главы администрации Липецкой области;
- представление к награждению ведомственными наградами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации по следующим основаниям: в связи с профессиональным праздником – День металлурга; при праздновании юбилейных дат организации (50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания организации); к юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет, 60 лет, 70 лет и далее каждые 5 лет).

Работники могут представляться к поощрениям к следующим государственным и профессиональным праздникам:

- Новый год – 1 января,
- День защитника Отечества – 23 февраля,
- Международный женский день – 8 марта,
- День металлурга – третье воскресенье июля.

9.2 Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (в случае ведения). При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## **X РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ И СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

ООО «ЛТК «Свободный сокол» заинтересовано в создании на предприятии климата взаимного уважения и доверия, в оперативном решении возникающих в процессе производственной деятельности вопросов и проблем работников, предотвращение конфликтных ситуаций.

Работник, который считает, что с ним обращаются несправедливо, может поступить следующим образом:

- обсудить возникшую проблему со своим непосредственным руководителем (бригадиром, мастером, начальником участка, отдела);
- если выход из создавшейся ситуации не найден, обратиться к руководителю подразделения;
- если вопрос все еще не решен, обратиться к директору по персоналу, в отдел мотивации персонала и организационного развития или профсоюзный комитет.

В случае возникновения разногласий между работником и администрацией по вопросам применения трудового законодательства или трудового договора и, если в результате вышеуказанного порядка разрешения проблем стороны не пришли к согласию, работник вправе обратиться с соответствующим заявлением в суд.

## **XI ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОЙ РЕЖИМ**

11.1 Работники проходят и проезжают на территорию предприятия, выходят и выезжают с территории только через контрольно-пропускной пункт по личному электронному пропуску.

11.2 Проезд на территорию ООО «ЛТК «Свободный сокол» на личном автотранспорте разрешается по специальным пропускам работникам, использующим его в производственных целях. Для остальных работников имеются охраняемая стоянка для автотранспорта и участки для парковки.

11.3 Пребывание работников на территории ООО «ЛТК «Свободный сокол» допускается только в их рабочее время, в нерабочее время - с разрешения администрации в следующих случаях:

- для получения спецодежды, спецобуви;
- при необходимости обращения к руководителю подразделения.

11.4 Перемещение работников по территории предприятия осуществляется при обязательном наличии пропуска.

11.5 Досрочное убытие с рабочего места производится на основании заверенного штампом структурного подразделения «Разрешения на убытие с рабочего места», выданного на руки работнику непосредственным руководителем.

11.6 В ООО «ЛТК «Свободный сокол» запрещается:

- выносить, вывозить с территории предприятия без надлежаще оформленного разрешения любые ценности, имущество предприятия, общественных организаций;
- курить в не отведенных для этого местах;

- играть в рабочее время в карты, домино, шахматы, нарды и другие развлекательные игры, игры в мобильном телефоне и персональном компьютере;
- проносить и распивать на территории предприятия спиртные, спиртосодержащие напитки, работать в состоянии опьянения, а также находиться в таком состоянии на территории предприятия;
- проносить и продавать спиртные и спиртосодержащие напитки на территории предприятия;
- изготавливать различные предметы для личных целей;
- провозить или проводить с собой на территорию предприятия лиц, не имеющих личных пропусков, а также несовершеннолетних детей;
- передавать свой пропуск другим лицам для прохождения на территорию предприятия.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте и доводятся до сведения каждого работника ООО «ЛТК «Свободный сокол», под роспись.