

Согласовано:

Председатель профкома  
МП ИР «Щёлковский  
Водоканал»

С.С. Осипов  
« 2018г.



Утверждаю:

Генеральный директор  
МУП ЩМР «Межрайонный  
Щёлковский Водоканал»

А.П. Цыварев  
2018г.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МУП ЩМР «Межрайонный Щёлковский Водоканал»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), иными федеральными законами регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - правила).

### 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

#### 2.1. Для приёма на работу работник:

- оформляет заявление по образцу, предоставленному ему работником кадровой службы, с указанием фамилии, имени, отчества, адреса проживания, должности, структурного подразделения, даты начала работы;
- даёт письменное согласие на обработку персональных данных.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. Приём на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии - с коллективным договором), а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда, гражданской обороне, пожарной безопасности.

- ознакомить с пропускным режимом предприятия.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации;

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.1.9. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию об исполнении Коллективного договора, иных соглашений;

3.1.11. Защиту всеми не запрещёнными законом способами своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.12. Решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов.

3.1.13. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной или производственной инструкцией, иными локальными нормативными актами, в том числе Коллективным договором;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

3.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. Использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.9. Использовать рабочее время для решения вопросов, не относящихся к трудовой функции.

3.2.10. Использовать оборудование Предприятия, телефоны, материалы, ресурсы, в том числе сеть Интернет, исключительно в служебных целях.

3.2.11. В рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными Работодателем.

3.2.12. Использовать личное техническое оборудование, в том числе персональные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео и аудио записей, по письменному соглашению с работодателем.

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Создавать и участвовать в объединениях работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать соблюдение и соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равного объёма и равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.8. Обеспечивать представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, и контроля за его соблюдением;

4.2.9. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью под роспись;

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

4.2.11. Рассматривать информацию 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 в установленные сроки о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Предприятием в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором;

4.2.13. Обеспечивать бытовые и хозяйственные нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. С учётом производственной специфики, для работников предприятия установлена работа по пятидневной неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), по пятидневной неделе с двумя смешенными выходными днями (выходные дни определяются графиком работы), шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём (воскресенье), разъездной характер работ, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему (гибкому) графику (выходные дни и продолжительность рабочего времени определяются графиком работы). Графики работы утверждаются работодателем и согласовываются профсоюзным комитетом, и доводится до сведения работников.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Длительность учётного периода при работе по пятидневной (шестидневной) рабочей неделе устанавливается сроком на один календарный год (12 месяцев).

5.2.1. Длительность учётного периода при работе по скользящему (гибкому) графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени сроком на один календарный месяц.

5.3. Режим рабочего времени для работников предприятия с пятидневной рабочей неделей:

Понедельник - пятница:

Начало работы – 8 час.

Окончание работы – 17 час.

Перерыв на обед – с 12 час. до 13 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.3.1. Режим работы, время отдыха для отдельных категорий работников, периодически привлекаемых к работе со смешенными выходными днями, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало рабочего дня – 8 час.

Окончание рабочего дня – 17 час.

Перерыв на обед с 12 час. до 13 час.

Выходные дни устанавливаются в соответствии с утвержденным графиком.

5.3.2. Режим работы, время отдыха при переходе на основной график работы с выходными днями суббота и воскресенье, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало рабочего дня – 8 час.

Окончание рабочего дня – 17 час.

Перерыв на обед с 12 час. до 13 час.

5.4. Отдельным категориям работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени:

Понедельник- пятница:

Начало работы – 9 час.

Окончание работы 18 час.

Перерыв на обед – с 12 час. до 13 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье

5.5. Отдельным категориям работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени:

Понедельник- пятница:

Начало работы – 7 час.

Окончание работы 16 час.

Перерыв на обед – с 12 час. до 13 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.6. Отдельным категориям работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени:

Понедельник- пятница:

Начало работы – 8 час.

Окончание работы 16 час.

Перерыв на обед – с 12 час. до 13 час.

Суббота:

Начало работы – 8 час.

Окончание работы в соответствии с графиком работы.

Выходной день – воскресенье

5.7. Работникам, работающим на оборудовании, эксплуатируемом в безостановочном режиме, установить время для приема смены — 15 минут.

5.8. Работникам, работающим по скользящему (гибкому) графику, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало работы – 8 час

Окончание работы – 20 час

Прием пищи – 15 мин.— на рабочем месте (в комнате приема пищи)

Начало работы – 20 час

Окончание работы – 8 час следующего дня.

Прием пищи – 15 мин. на рабочем месте (в комнате приема пищи).

5.9. Работникам, работающим по скользящему (гибкому) графику производственного подразделения «Очистные сооружения канализации», а также в случае производственной необходимости для обеспечения бесперебойной круглосуточной работы оборудования и обеспечения водоснабжением и водоотведением населения, работникам Предприятия устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало работы – 8 час

Окончание работы – 8 час следующего дня.

Прием пищи – 15 мин. – на рабочем месте (в комнате приема пищи).

5.10. В соответствии со статьёй 108 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, работающим по 5-дневной рабочей неделе и 6-дневной рабочей неделе предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Перерыв не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

5.11. Перерыв для отдыха и питания предоставляется через 4 часа после начала работы. При работе на компьютере – 2 регламентируемых перерыва по 15 минут через 2 часа работы.

5.12. Для работников, работающих по скользящему (гибкому) графику, предоставляется перерыв для приема пищи на 15 минут через 4 часа после начала работы в комнате приема пищи и 3 регламентируемых перерыва по 10 минут, не покидая рабочего места. Для данной категории работников перерыв для отдыха не предоставляется.

5.13. Некоторым категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день, в соответствии с Перечнем работников, для которых установлен ненормированный рабочий день. Как правило, это работники, занимающие руководящие должности, водители руководителей.

5.14. В связи со спецификой работы, на предприятии может устанавливаться режим скользящего (гибкого) рабочего времени для отдельных категорий работников.

5.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену), неделю в случаях и по основаниям, предусмотренным статьёй 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.16. Привлечение к работе в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, инвалидов допускается только в том случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Работодатель обязан ознакомить все выше указанные категории работников в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения их к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (часть 7 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.17. В соответствии со статьёй 290 Трудового кодекса Российской Федерации, работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходной и нерабочий праздничный день. Работа в эти дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере.

5.18. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.19. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 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.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.20. В соответствии со статьёй 92 Трудового кодекса Российской Федерации сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

5.21. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.22. В случае невозможности уменьшения продолжительности рабочего дня (смены) в предпраздничный день работникам (по их выбору) предоставляется дополнительное время отдыха или оплата в размерах, предусмотренных для сверхурочных работ. Продолжительность работы накануне выходного дня при шестидневной рабочей неделе не может быть более 5 часов.

5.23. Для учёта рабочего времени работников, работающих по графику с предоставлением выходных дней по скользящему (гибкому) графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц в соответствии со статьёй 104 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.24. Для подменных работников, работающих по графику с предоставлением выходных дней по скользящему (гибкому) графику, в случае присутствия всех работников на рабочих местах, устанавливается режим работы по пятидневной рабочей неделе.

5.25. Для сотрудников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени устанавливается статьёй 60.1 и главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации. В соответствии со статьей 109 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются 2 регламентируемых перерыва по 10 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан оборудовать аварийные автомобили для обогрева и отдыха работников.

5.26. Учёт рабочего времени ведется в табеле учёта рабочего времени.

5.27. Учёт рабочего времени ведется работниками предприятия, назначенными ответственными за ведение табеля учета рабочего времени (по структурным подразделениям).

5.28. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в "Журнале учёта отсутствующих работников в течение рабочего времени ". При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

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

Видами времени отдыха являются:

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

5.30. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.31. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- благодарность;
- премия;
- почётная грамота;
- присвоение звания «Лучший по профессии»;
- занесение на доску Почёта;
- представление к государственным наградам;
- иные виды поощрений, в соответствии с положением о поощрении работников предприятия.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем, в том числе следующим порядком:

6.2.1. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника;

6.2.2. Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного, или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника;

6.3. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных Коллективным договором и приказом работодателя.

6.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.5. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

6.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.8. При принятии решения о применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.9. Применение мер дисциплинарного взыскания производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в соответствии с положением о применении дисциплинарных взысканий к работникам предприятия.

## 7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

7.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.

7.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

7.4. В целях сокращения затрат на междугородние телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях необходимости;

- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

Длительность телефонного разговора не может превышать 15 мин., если это не звонок-конференция;

- использовать SMS-сообщения.

7.5. Находясь в командировке работник должен:

- сообщить непосредственному руководителю номер, по которому его можно найти.

## 8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

8.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

- сообщить начальнику (диспетчеру автомобильного транспорта) ремонтно-транспортной службы о необходимости предоставления машины с указанием цели поездки и времени за день до поездки, в случае срочной поездки не позднее чем за 15 минут до выезда.

## 9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству предприятия.

9.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

9.3. Жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.5. Для повышения эффективности использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись генеральному директору сдаются помощнику генерального директора, документы на подпись первому заместителю генерального директора сдаются помощнику первого заместителя генерального директора, которые передают их дважды в день (как правило, в 8-00 и в 16-00 часов) и возвращают исполнителям после подписания;

- документы на подпись заместителям генерального директора сдаются через Канцелярию предприятия;

- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю управления (отдела), а руководитель управления (отдела) - к курирующему заместителю генерального директора.

9.6. Работник, первым пришедший утром на рабочее место, должен оповестить об этом охрану здания.

9.7. Работник, уходящий последним из кабинета, должен оповестить об этом охрану здания.

9.8. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, при необходимости опечатать.

9.9. Запрещается:

- уносить без соответствующего разрешения с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных (личных) целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.10. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

9.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

9.12. Порядок и сроки выплаты заработной платы:

9.12.1 Выплата заработной платы производится путем безналичного перечисления на лицевой счет работника с использованием банковской карты. Выдача заработной платы наличными денежными средствами производится в исключительных случаях при отсутствии банковской карты. Выплата заработной платы наличными денежными средствами осуществляется в кассе Предприятия, расположенной по адресу: 141100, Россия, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, дом 1.

9.12.2. Заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработка плата за первую половину текущего месяца до 27 числа в размере не более 50% должностного оклада (месячной тарифной ставки). Окончательный расчет за месяц производится не позднее 12 числа месяца, следующего за расчётным.

9.12.3. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.12.4. При прекращении действия трудового договора окончательная выплата всех сумм, причитающихся работнику Предприятия, производится в день его увольнения. Если работник Предприятия в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работникам Предприятия требования о расчете.

9.12.5. Заработка плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его

смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

9.12.6. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три полных календарных дня до его начала, на основании статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.12.7. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности.

Исполняющий обязанности начальника  
управления по работе с персоналом



И.А. Горчакова