



Общество с ограниченной ответственностью  
«ТехЭнерго»



В.Д. Ворона  
2017 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общества с ограниченной ответственностью

«ТехЭнерго»

(в редакции № 2)

Тюмень  
2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом ООО «ТехЭнерго» (далее – Общество) в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель», «Общество» - ООО "ТехЭнерго";

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

«ТК РФ» - Трудовой кодекс Российской Федерации

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.5. Официальным представителем Работодателя является Генеральный директор.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. Прием работников на вакантные должности осуществляется на основании всестороннего изучения Работодателем профессиональных, деловых качеств и иных показателей претендента.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.4. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающих на работу предоставить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- Трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- Документы воинского учета, для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о стаже работы, для начисления процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях при работе вахтовым методом.
- Иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов Общества.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.1.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.7. При приеме на работу согласованный кандидат заполняет личное заявление, которое визирует руководитель подразделения, в которое он поступает (или лицо его замещающее), вышестоящий руководитель по направлению деятельности и подписывает Генеральный директор.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора ООО «ТехЭнерго», который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Основанием к изданию приказа служит трудовой договор.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме

не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.11. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.1.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель, а при заключении договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.16. В случае, когда выполнение обязанностей по обслуживанию материальных

ценностей является трудовой функцией работника (работников), работодатель имеет право в порядке, установленном законом, заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, являющиеся дополнением к трудовому договору.

2.1.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.1.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.1.19. Всем работникам, проработавшим свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, если работа у Работодателя является для работника основной.

## **2.2. Порядок перевода работников:**

2.2.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.2.3. По соглашению сторон допускается временный перевод (сроком до одного года) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя.

2.2.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.2.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании

дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется Работнику под подпись.

### 2.3. Порядок увольнения работников:

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.3.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.3.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.3.9. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие уважительные причины), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный Работником.

2.3.10. Если Работник решит уволиться в период испытательного срока, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.3.11. При увольнении установлен следующий порядок кадрового документооборота:

– заявление на увольнение работник подает руководителю подразделения или лицу его замещающему;

- руководитель подразделения визирует заявление с указанием даты увольнения и обеспечивает направление Работника с завизированным заявлением специалисту отдела персонала, подписанное заявление должно быть передано в отдел кадров не позднее дня, предшествующего дню увольнения;
- специалист отдела персонала выписывает обходной лист для проверки задолженности Работника (билеты, командировочные расходы, подотчетные суммы, спец. одежда, ТМЦ);
- работник бухгалтерии проверяет наличие задолженности Работника и в случае долга решает вопрос о его погашении с Работником;
- непосредственный руководитель Работника проверяет состояние тех. отчетности у Работника и делает соответствующие отметки в обходном листе, составляет табель учета рабочего времени и служебную записку о премировании Работника за текущий месяц;
- заявление об увольнении с приложением обходного листа передается на подпись Генеральному директору Общества;
- подписание приказа об увольнении, табеля учета рабочего времени, служебной записки на премирование Работника Генеральным директором;
- ознакомление Работника с приказом об увольнении, записью об увольнении в личной карточке Работника Т-2, выдача трудовой книжки Работнику и иных документов, связанных с работой.

2.3.12. Отказ со стороны работника в предоставлении подписанного должностными лицами Общества обходного листа не дает оснований специалисту отдела персонала в отказе от выдачи трудовой книжки и иных документов.

2.3.13. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением, последним днем работы работника является рабочий день, предшествующий первому дню отпуска. Работодатель обязан оформить увольнение в последний рабочий день, предшествующий первому дню отпуска работника. При этом запись об увольнении в трудовой книжке работника должна быть датирована последним днем отпуска. За время болезни в период отпуска с последующим увольнением работодатель обязан выплатить работнику пособие по временной нетрудоспособности, но отпуск при этом на количество дней болезни не продлевается.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его



профессиональной подготовке.

3.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, посредством установления нормальной продолжительности рабочего времени, предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

3.1.15. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

## **3.2. Работник Общества обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, корпоративную этику.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.9. 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;

3.2.10. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

3.2.11. 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 несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.12. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

3.2.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.14. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.15. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

3.2.16. Заключать с Обществом договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных средств, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

3.2.17. Заключать с Обществом соглашение о добровольном возмещении работодателю

материального ущерба, в случае, если должность и функциональные обязанности Работника не предусматривают заключения с ним договора о полной материальной ответственности.

3.2.18. Соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### **4. Основные права и обязанности 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 РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, 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 равной ценности.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда и премировании.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4.2.16. Способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги.

4.2.17. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Осуществляя свои обязанности. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений

среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

## 5. Режим работы

Продолжительность рабочей недели, рабочего времени и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников Общества определяются действующим законодательством РФ. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1. В Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

График работы в г. Тюмень:

- Начало работы: 08 часов 30 минут
- Перерыв для приема пищи: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
- Окончание работы: 17 часов 30 минут

График работы в Московском представительстве:

- Начало работы: 09 часов 00 минут
- Перерыв для приема пищи: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
- Окончание работы: 18 часов 00 минут

5.2. Работники Общества, режим рабочего времени которых отличается от нормального, привлекаются к работе, согласно графику работы, с установлением суммированного учета рабочего времени с учетным периодом один календарный год.

Привлечение работников к работе вахтовым методом осуществляется в соответствии с «Положением о вахтовом методе организации работ ООО «ТехЭнерго», согласно графику работы вахтовым методом, который доводится до сведения работников не позднее чем за два месяца до введения его в действие. Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца, в исключительных случаях продолжительность вахты может быть увеличена Работодателем до трех месяцев, согласно статье 299 ТК РФ.

5.3. При приеме на работу или в течении действия трудовых отношений по соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться режим работы неполного рабочего времени с оплатой пропорционально отработанному времени.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим

категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4. Работники, в случае производственной необходимости, могут привлекаться к труду по распоряжению работодателя. Привлечение работника к характеру работы по распоряжению работодателя регулируется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.5. По распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы Работодатель может направить Работника в служебную командировку. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Особенности направления Работников в служебные командировки определяются «Положением о служебных командировках» ООО «ТехЭнерго».

5.6. Рабочий день, разделенный на части с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом один год устанавливается приказом Общества при производстве работ, интенсивность которых не одинакова в течении рабочего дня, на основании статьи 105 Трудового кодекса Российской Федерации.

Режим рабочего дня, разделенного на части

Рабочее время с 08.00 до 10.00, с 12.00 до 14.00, с 16.00 до 18.00, с 20.00 до 22.00, с 24.00 до 02.00, с 05.00 до 06.00

Время перерыва между частями с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 16.00, с 18.00 до 19.30, с 22.00 до 24.00, с 02.00 до 05.00, с 06.00 до 07.30

Время перерыва для отдыха и питания с 07.30 до 08.00, с 14.00 до 15.00, с 19.30 до 20.00

Время между частями рабочего времени и время перерыва между частями и перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.7. Для работников, принятых на работу по совместительству, устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом работы не более четырех часов в день. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течении месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

5.8. В течении рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работа на открытом воздухе производится с соблюдением предельно допустимых температур в соответствии с Инструкцией по охране труда при работе при низких температурах на открытом воздухе и в неотапливаемых помещениях, утверждаемой Обществом.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия Работника.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.11. Применение суммированного учета рабочего времени, гибкого режима рабочего времени, сменной работы, работы в ночное время, работы с ненормированным рабочим днем, в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, работы с разделением рабочего дня на части осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.



## 6. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

6.1. Суммированный учет рабочего времени вводится в тех случаях, когда по условиям работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) (ст. 104 ТК РФ). Обязательным условием введения суммированного учета рабочего времени, является невозможность соблюдения еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.2. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

6.3. В соответствии со ст. 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.4. При суммированном учете рабочего времени наличие графика работы работника обязательно. Начальники подразделений разрабатывают графики работы на каждого работника и предоставляют в отдел персонала с подписью работника и датой ознакомления не позднее чем за один месяц до введения его в действие, графика работы вахтовым методом – не позднее, чем за два месяца (Приложение А).

6.5. График работы утверждается Генеральным директором (или уполномоченным лицом) и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ), график работы вахтовым методом – не позднее, чем за два месяца до введения его в действие (ст. 301 ТК РФ). При составлении графика работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

6.6. Максимально допустимая продолжительность рабочего дня при суммированном учете рабочего времени не может быть более 12 часов.

6.7. Норма рабочих часов на каждый календарный год устанавливается в соответствии с производственным календарем исчисленная по расчетному графику пятидневной рабочей недели. Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде.

6.8. При определении нормы рабочего времени для работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, не учитываются те периоды, когда работник фактически не работает (все виды отпусков, периоды временной нетрудоспособности, беременности и родов, дни выполнения государственных или общественных обязанностей, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского обследования, сдачи крови, дни отдыха доноров и т.д.)

6.9. При суммированном учете в отдельные периоды времени отработанное работником время может превышать норму рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Сверхурочной работой при суммированном учете считается работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный

период, т.е. если она имеет место по окончании учетного периода (ст. 99 ТК РФ).

6.10. При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

6.11. Начальники подразделений на основании табеля учета рабочего времени обеспечивают ежемесячный учет отработанного времени каждым работником подразделения и накопительно с начала календарного года.

6.12. При увольнении работника до окончания учетного периода, для него учетным периодом является фактически отработанный период за текущий календарный год (с начала года и до даты увольнения).

6.13. Подсчет количества сверхурочных часов при суммированном учете рабочего времени производится только после завершения учетного периода.

6.14. Продолжительность дополнительного времени отдыха не может быть менее времени, отработанного сверхурочно.

6.15. Контроль и ответственность за учетом отработанного времени и соблюдение режима труда и отдыха каждым работником возлагается на начальников подразделений.

## 7. Время отдыха

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

7.1. Видами отдыха являются:

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

7.1.1 Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время. Работник может использовать перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.1.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Работникам, работающим по графику сменности, выходные дни предоставляются согласно графику.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В остальных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

Праздничные дни, приходящиеся по графику на вахту, относятся к рабочим дням, в связи с непрерывностью работы и оплачиваются в соответствии со ст. 153 ТК РФ в двойном размере часовой тарифной ставки.

7.1.3. в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного (за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями (с 01 по 08 января). Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня на другие дни в очередном календарном году.

7.1.4. Работникам Общества предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и заработной платы, к ним относятся:

• **Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.**

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Работником. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течении

текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

• **Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск выезжающим для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других районов:**

- в районах Крайнего Севера, - 24 календарных дня;
- в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

В стаж, дающий право на получение дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, включаются календарные дни работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и дни нахождения в пути от базового города к месту работы и обратно, предусмотренные графиком работы на вахте.

7.1.5. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем также может быть перенесен на другой срок.

7.1.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

7.1.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. При этом вопрос в том, является ли причина, вызвавшая просьбу работника об отпуске уважительной, решается Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## 8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников производится на основании утвержденного Положения об оплате труда и премировании ООО «ТехЭнерго».

8.2. Выплата заработной платы производится не реже, чем 2 раза в месяц - 14 числа – (заработная плата за отработанное время с 16 по 30 (31) число предшествующего месяца с доплатами, компенсациями и премиями (окончательный расчет за предшествующий месяц) и 29 числа (заработная плата за отработанное время с 01 по 15 число текущего месяца без учета доплат, компенсаций и премий) путем перечисления на указанный Работником лицевой счет в банке.

8.3. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме с обязательным извещением каждого работника с помощью расчетного листка (Приложение Б) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. По заявлению работника расчетный листок может направляться на его личную электронную почту.

## 9. Меры поощрения за успехи в работе

Генеральный директор Общества поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успешное выполнение первоочередных заданий, добросовестную продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде:

- объявлением благодарности Общества;
- награждением Почетной грамотой Общества;
- награждением ценным подарком;
- премирование в соответствии с Положением об оплате труда и премировании ООО «ТехЭнерго»;
- повышение в должности;
- повышение должностного оклада.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 10. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, трудовым договором, настоящими Правилами. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины, должностных инструкций и других требований нормативных документов Общества - единое требование для всех категорий работников.

10.2. В целях обеспечения соблюдения трудовой дисциплины Работникам запрещается:

- в рабочее время без согласования с Работодателем отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, туристические поездки и т.д.), созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

- в рабочее время, а также во время междусменного отдыха работникам ООО «ТехЭнерго» выезжать за пределы вахтового поселка с целью сбора грибов, ягод или рыбалки и прочая деятельность, не предусмотренная трудовым распорядком.

- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества в пути следования в командировку или на вахту и обратно, а также на рабочем месте, или находиться на территории Общества, а также на территории Заказчика, в том числе в вахтовом поселке, пунктах сбора в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения не только в рабочее время на и во все виды времени отдыха.

- курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае его неявки Работник уведомляет об этом непосредственного начальника, который обязан принять меры по замене сменяющего Работника другим Работником;

10.3. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраняется от работы лицом, которому по службе подчинен Работник. По данному факту оформляется соответствующий акт.

10.4. При отправлении в командировку или на вахту работники, находящиеся в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, к проезду от пункта сбора (базового города), т.е. места отправления транспортного средства, до объекта (участка) работы и обратно не допускаются. В последствии, проезд к месту работы или обратно осуществляется за счет

собственных средств этих работников и Обществом не компенсируется. Указанный факт фиксируется в акте, составленном старшим вахтовой группы (старшим машинистом, мастером, специалистом по отправке) за подписью еще двух других лиц.

10.5. Опоздание без уважительных причин на транспортное средство, в том числе на вахтовый транспорт, а также отстранение от проезда и несвоевременный выход в связи с этим на работу является прогулом без уважительных причин. Контроль осуществляется соответствующим структурным подразделением Общества.

10.6. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

10.7. Несвоевременный выход на работу по причине задержки в пути подтверждается оправдательными документами, полученными от транспортных организаций. Несвоевременное приобретение билетов на проезд к месту работы и опоздание в связи с этим к началу вахты или месту командирования является неуважительной причиной, и отсутствие на работе рассматривается как прогул без уважительных причин. К числу уважительных причин относятся причины, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и подтвержденные соответствующими документами.

10.8. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Генеральный директор Общества имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.9. За каждый дисциплинарный проступок может применяться только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.10. Право привлекать работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, принадлежит Генеральному директору Общества.

10.11. До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка, предварительно затребовав от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. За грубые нарушения трудовой и производственной дисциплины работником (появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, отказ от прохождения



медицинского осмотра и т.д.) руководитель имеет право отстранить его от работы

10.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли это лицо правом наложения дисциплинарных взысканий.

10.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).

10.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.15. Приказ о дисциплинарном взыскании при необходимости может быть доведен до сведения коллектива.

10.16. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется и в том случае, если до совершения проступка он подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечению срока предупреждения об увольнении.

10.17. Снижение или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда и премировании ООО «ТехЭнерго» не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним.

10.18. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. При отсутствии новых дисциплинарных взысканий наложенное на работника взыскание автоматически снимается по истечении года. При этом издание приказа не требуется.

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

10.20. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания необходимо издание приказа. Дисциплинарные взыскания, снятые досрочно или утратившие силу по истечению года со дня их применения, не могут учитываться при решении вопроса об увольнении работника в соответствии с п.5 ст.81 ТК РФ в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей.

## 11. Порядок утверждения и внесения изменений в Правила

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, а также решение о признании настоящих Правил утратившим силу, утверждаются и вводятся в действие Приказом Генерального директора Общества.

Специалист по каровому делопроизводству



Петрова Е.С.

Главный бухгалтер



Кривокорытова С.С.



Правила внутреннего трудового распорядка в редакции № 2

ООО «ТехЭнерго»

Приложение А

к Правилам внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «ТехЭнерго»  
В.А. Ворона  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

График работы ООО «ТехЭнерго»

(наименование подразделения)

На \_\_\_\_\_ года

| № п/п | Ф.И.О. работника | Наименование вида занятости работника  | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | всего | Норма времени | Подпись | Дата ознакомления |  |
|-------|------------------|--|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|-------|---------------|---------|-------------------|--|
| 1     | 2                | 3  | 4      | 5       | 6    | 7      | 8   | 9    | 10   | 11     | 12       | 13      | 14     | 15      | 16    | 17            | 18      | 19                |  |
| 1     |                  | период работы<br>кол-во дней работы<br>рабочие часы<br>праздничные часы<br>период отпуска<br>дни отпуска<br>часы отпуска |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |       |               |         |                   |  |
| 2     |                  | период работы<br>кол-во дней работы<br>рабочие часы<br>праздничные часы<br>период отпуска<br>дни отпуска<br>часы отпуска |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |       |               |         |                   |  |

Примечание: По каждому работнику указываются построчно по всем месяцам учетного периода и итог по году следующие данные:

- период работы в данном месяце с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часам;
- количество рабочих дней;
- количество рабочих часов;
- количество часов работы в праздничные дни;
- период отпуска, дни и часы, приходящиеся на отпуск

Столбец "Норма времени" заполняется по количеству дней работы и рабочим часам с учетом исключения из нормы рабочего времени периода отпуска

Составил: \_\_\_\_\_ (подпись)  
Должность: \_\_\_\_\_ (подпись)  
Согласовано: \_\_\_\_\_ (подпись)  
Должность: \_\_\_\_\_ (подпись)  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

Приложение Б  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Расчетный листок за \_\_\_\_\_

|  |  |        |            |      |          |   |       |     |        |       |
|--|--|--------|------------|------|----------|---|-------|-----|--------|-------|
| Организация: ООО "ТехЭнерго"               |  |        |            |      |          | Подразделение организации                 |       |     |        |       |
| <b>ФИО</b>                                 |  |        |            |      |          |   |       |     |        |       |
| <b>К выплате:</b>                          |  |        |            |      |          | Должность                                 |       |     |        |       |
|  |  |        |            |      |          |   |       |     |        |       |
| Общий облагаемый доход:                    |  |        |            |      |          |   |       |     |        |       |
| Применено вычетов по НДФЛ:                 |  |        |            |      |          | имущественных                             |       |     |        |       |
| на "себя"                                  |  |        |            |      |          | на детей                                  |       |     |        |       |
|  |  |        |            |      |          |   |       |     |        |       |
| Вид  |  | Период | Отработано |      | Оплачено |   | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|  |  |        | Дни        | Часы | Дни      | Часы                                      |       |     |        |       |
| <b>1. Начислено</b>                        |  |        |            |      |          | <b>2. Удержано</b>                        |       |     |        |       |
|  |  |        |            |      |          |   |       |     |        |       |
|  |  |        |            |      |          |   |       |     |        |       |
|  |  |        |            |      |          |   |       |     |        |       |
|  |  |        |            |      |          |   |       |     |        |       |
|  |  |        |            |      |          | Всего удержано                            |       |     |        |       |
| <b>3. Доходы в натуральной форме</b>       |  |        |            |      |          | <b>4. Выплаченные суммы</b>               |       |     |        |       |
|  |  |        |            |      |          |   |       |     |        |       |
|  |  |        |            |      |          |   |       |     |        |       |
| Всего натуральных доходов                  |  |        |            |      |          | Всего выплат                              |       |     |        |       |
| Долг за предприятием на начало месяца      |  |        |            |      |          | Долг за предприятием на конец месяца      |       |     |        |       |
| в том числе:                               |  |        |            |      |          | в том числе:                              |       |     |        |       |
| излишне удержанного НДФЛ на начало периода |  |        |            |      |          | излишне удержанного НДФЛ на конец периода |       |     |        |       |