



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
В.И.Ташкин
104 2023г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников публичного акционерного общества «Ковылкинский электромеханический завод»

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок ПАО «КЭМЗ» (в дальнейшем Общество) определяется трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и совершенствования организации труда.
- 1.3. При поступлении на работу работник заключает трудовой договор в письменной форме, по которому обязуется выполнять работу по определенной специальности или должности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а Общество обязуется выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда и отдыха, а так же социальные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу в Общество производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма – АДИ – РЕГ).
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.3. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- 2.4. 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 организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительной причине.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Обществе правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.7. При поступлении работника на работу работодатель обязан через руководителей структурных подразделений ознакомить работника с его рабочим местом, порученной работой, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из раздела 3 РСВ;
- выписку из ЕФС-1 подраздел 1, 1.2, подраздел 2 раздела 1 (если положена досрочная пенсия), подраздел 3 (если перечислялись дополнительные взносы на накопительную пенсию);
- выписку из персонифицированных сведений о физлицах и произвести с ним расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и вышеуказанные документы невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом

2.11. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.12. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным СОУТ, СНИП и коллективным договором;
- своевременную в полном объеме выплату заработной платы. Работник имеет право в любой момент поменять зарплатный банк, написав об этом заявление за 15 календарных дней;
- отдых и другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- получение сведений о его трудовой деятельности одним из следующих способов:
 - у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) – на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в Социальном фонде России - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушение срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздержаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности и иные локально – нормативные акты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать энергетические и материальные ресурсы;
- вовремя (в соответствии с режимом работы Общества) приходить на рабочее место и покидать его в рабочие дни, установленные табелем – календарем Общества.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Общества и иных локально – нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) в следующие сроки:

- в период работы не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Запрос работником подается в письменной форме в виде заявления или направляется на адрес электронной почты работодателя okkemz@moris.ru. В целях исключения незаконного предоставления сведений о трудовой деятельности третьим лицам при направлении работником заявления на адрес электронной почты работодателя okkemz@moris.ru работник подает заявление с корпоративного адреса электронной почты при его наличии. При отсутствии выделенного корпоративного адреса электронной почты работник предварительно уведомляет работодателя об адресе электронной почты, с которого работник направит соответствующее заявление.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 25 числа и 10 числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке, либо в кассе ПАО «КЭМЗ». При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата новым работникам за первый месяц работы выплачивается 25 – го и 10 – го числа пропорционально отработанному времени.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- организовать учет явки на работу и уход с работы, предоставлять перерыв для отдыха и питания через четыре часа после начала работы.
- через руководителей структурных подразделений не допускать работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. Оформлять на него протокол по установленной форме и выводить работника за пределы территории Общества.
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы в порядке, определяемом Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и трудовым договором.

5. Правила поведения и дисциплина труда

5.1. Работники обязаны поддерживать вежливые и корректные отношения.

Не допускаются:

- грубые, резкие и оскорбительные устные высказывания (в т.ч. с использованием нецензурной лексики);
- агрессивные, унижающие или унижительные, враждебные, запугивающие действия, поступки, поведение;
- публичные высказывания, которые представляют работу Общества или работу в Обществе в неверном, искаженном свете;
- тексты неделового содержания в рабочей переписке;
- распространение оскорбительных материалов, в т.ч. рисунков.

Запрещается:

- приходить на работу или находиться на ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки и наркотические вещества на рабочем месте, на территории Общества или в месте проведения работ;
- употребление наркотиков;
- курение вне специально отведенных мест.

5.2. Работники должны сотрудничать, обмениваться опытом, информацией и документами, совместно решать проблемы по общим проектам, помогать друг другу, чтобы соблюдать сроки и выполнять задачи, рационально использовать свое рабочее время и не отвлекать коллег на решение посторонних вопросов и конфликтов.

6. Меры поощрения

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

- выплата денежного вознаграждения в виде материальной помощи;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

7. Ответственность работника

7.1 За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания;

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

7.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать через руководителей структурных подразделений от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6 настоящих Правил, к работнику не применяются.

7.4 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.5 Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.6 Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8. Ответственность работодателя

8.1 Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

8.4 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.5 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.6 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

9. Режим труда и отдыха

9.1. В Обществе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

9.2. В основном Общество работает в одну смену, однако при необходимости может быть организована двухсменная работа.

9.3. Начало работы первой смены с 8 часов до 17 часов, перерыв на обед с 12 до 13 часов.

9.4. Начало работы второй смены с 17 часов до 1 час. 30 минут, перерывом на обед с 21 часа до 21 часа 30 минут.

9.5. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, работу организовать согласно графиков дежурств (цех № 11 – водители пожарных машин, ЭМО – дежурные электрики, операторы котельной, машинисты насосных и компрессорных установок). Для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени (СУРВ). Учетным периодом при СУРВ устанавливается календарный год, в рамках которого должен быть соблюден фонд рабочего времени по календарю Общества.

9.6. Технологический перерыв продолжительностью 15 минут:

1 смена – с 10-00 до 10-15; с 15-00 до 15-15;

2 смена – с 19-00 до 19-15; с 23-30 до 23-45.

9.7. Работникам Общества предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

9.8. Отдельным категориям работников предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (за работу во вредных и тяжелых условиях, за работу с ненормированным рабочим днем, за выслугу лет, сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, женщинам, имеющим 2 – х и более детей до 16 – ти летнего возраста). Перечень профессий и продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков установлены в коллективном договоре Общества.

10. Диспансеризация

10.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п.10.2 и 10.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

10.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.10.3 настоящих Правил при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел по работе с персоналом.

10.5. В случае несогласия непосредственного руководителя работника или генерального директора Общества с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.6. Результаты рассмотрения заявления генеральный директор Общества, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.