



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Экологические Технологии»
/Е.А. Шандригось/
10 января 2023 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
общества с ограниченной ответственностью «Экологические Технологии»
ООО «Экологические Технологии»**

г. Екатеринбург

10 января 2023 года

Раздел 1. Порядок приема работников

ООО «Экологические Технологии» (далее — работодатель) и работник заключают трудовой договор в соответствии с нормами Трудового кодекса.

До момента заключения трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе с настоящими правилами.

При подписании трудового договора работник должен предоставить работодателю:

- паспорт (другой документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа (кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые, и у работника нет индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета (если работник является военнообязанным или лицом, подлежащим призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).

1.4 Если работник в течение 2-х лет, предшествующих заключению трудового договора с работодателем, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он должен сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5 В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе. При этом:

- если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым без испытания;
- в период испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов;
- срок испытания не может превышать 3-х месяцев. При заключении срочного трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель;
- в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и иные периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;

1.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают работник и работодатель. Один экземпляр остается у работника, другой у работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. При этом:

- если трудовой договор не оформлен письменно, то он считается заключенным в случае, когда работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя. В такой ситуации работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме в течение 3-х рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе;
- фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного представителя) запрещается.

1.7 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя. При этом:

- работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу;
- если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.8 После заключения трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Работника знакомят с приказом под роспись в 3-х дневный срок с даты фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию приказа.

1.9 Работодатель ведет трудовые книжки каждого работника, проработавшего свыше 5-ти дней в ООО, если эта работа является для работников основной (кроме случаев, когда сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде на основании ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.19 № 439-ФЗ).

Раздел 2. Порядок увольнения работников

2.1 Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ.

2.2 В соответствии со ст. 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- окончание срока трудового договора (кроме случая, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни работник, ни работодатель не потребовали их прекращения);
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод на работу к другому работодателю по просьбе или с согласия работника, либо переход на выборную должность;
- 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;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в связи с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение правил заключения трудового договора, установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами, если такое нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работника под роспись знакомят с приказом. Если ознакомление невозможно, либо работник от него отказывается, работодатель делает соответствующую запись на приказе.

В случае, когда увольнение является дисциплинарным взысканием, приказ об увольнении объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней (время отсутствия на рабочем месте не учитывается). В случае отказа работника от ознакомления под роспись, на приказе ставится соответствующая отметка и составляется соответствующий акт.

2.4 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при ее наличии), либо предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки или впервые заключил трудовой договор после 31 декабря 2020 года). При этом:

- сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Работник подает заявление в письменной форме или направляет по электронной почте в порядке, предусмотренном п. п. 31 положения о документообороте ООО «Экологические Технологии»;
- в случае, когда выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно по причине отсутствия работника или его отказа от получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте, либо высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе;
- если работник не получил трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее на основании письменного обращения работника в течение 3-х рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения;
- если работник не получил сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель предоставляет их на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи — не позднее 3-х рабочих дней со дня такого обращения (направленного в письменной форме или по электронной почте в порядке, предусмотренном п. 31 положения об документообороте ООО «Экологические Технологии»;
- трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования, либо в течение 50-ти лет (трудовые книжки, оформленные до 2003 года — в течение 75-ти лет), в соответствии с п. 449 перечня типовых управленческих архивных документов, утв. приказом Росархива от 20.12.19 № 236.

2.5 В день увольнения работодатель выплачивает работнику все суммы, причитающиеся работнику и не оспариваемые работодателем. Если в день увольнения работник отсутствовал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.6 Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все документы, переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции и образовавшиеся при исполнении трудовой функции, а также оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности.

Для этого работник оформляет обходной лист по форме, утвержденной директором ООО «Экологические Технологии». Отказ работника от оформления обходного листа не является препятствием для увольнения. Однако, в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

Раздел 3. Основные права работника и работодателя

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 государственным нормативным требованиям охраны труда;
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
участие в управлении ООО «Экологические Технологии» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формам;
ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты;
создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Раздел 4. Основные обязанности работника и работодателя

4.1 Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
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;
незамедлительно сообщить 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).

4.2 Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца — 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца — 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления 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 о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Раздел 5. Ответственность работника и работодателя

Подраздел 5.А Ответственность работника

- 5.А.1 Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Также они могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
- 5.А.2 Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 5.А.3 Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 9.2 настоящих правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.
- 5.А.4 За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.
- 5.А.5 Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 5.А.6 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.А.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 5.А.8 Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом генерального директора.
- 5.А.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.А.10 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5.А.11 Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.А.12 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.А.13 Работник может быть привлечен к материальной ответственности из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.А.14 Работник, причинивший работодателю прямой действительный ущерб, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) не подлежат взысканию с работника.

5.А.15 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

5.А.16 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.А.17 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.А.18 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18-ти лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

5.А.19 Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

5.А.20 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

5.А.21 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.А.22 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению работника и работодателя допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник дает работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.А.23 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.А.24 Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

Подраздел 5.Б. Ответственность работодателя

5.Б.1 Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.Б.2 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

5.Б.3 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.

5.Б.4 Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.Б.5 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после

установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.Б.6 Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

5.Б.7 Размер возмещения работнику морального вреда определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

Раздел 6. Режим работы

6.1 В ООО «Экологические Технологии» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала и окончания работы устанавливаются в трудовом договоре работы — 9 ч 00 мин., время окончания работы — 18 ч 00 мин;
- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час;
- в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

6.2 Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

6.3 Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

6.4 Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

6.5 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

Раздел 7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

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

7.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4-х часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При 5-ти дневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю — суббота и воскресенье.

7.5 Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни происходит с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

7.6 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28-ти календарных дней или в рабочих днях. При этом:

- по соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней;
- ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.7 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.8 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.9 Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Раздел 8. Меры поощрения работников

8.1 Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2 ООО «Экологические Технологии» применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;

- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) премия.

8.3 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4 Решение о поощрении работника принимает директор ООО «Экологические Технологии» на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника. В случае положительного решения директор Общества издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.5 Порядок премирования определяется положением о премировании работников ООО «Экологические Технологии».

Раздел 9. Меры взыскания, применяемые к работникам

9.1 Работники несут ответственность за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих служебных обязанностей, допущенное по своей вине (далее — дисциплинарный проступок).

9.2 В случае совершения дисциплинарного проступка работник может быть подвергнут следующим дисциплинарным взысканиям:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3 Применение и отмену мер дисциплинарного взыскания осуществляет директор.

9.4 Вне зависимости от факта применения (неприменения) мер дисциплинарного взыскания работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть лишен (полностью или частично) квартальной премии. Годовая премия уменьшается: в случае вынесения выговора не более чем на 40%, в случае получения замечания не более чем на 15%.