

Публичное акционерное общество  
“ОДК-Уфимское моторостроительное  
производственное объединение”

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
ПАО “ОДК-УМПО”**

2021 год

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Правила имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, требуемому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем публичного акционерного общества "ОДК-УМПО" в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами – с учетом мнения профсоюзного комитета – представительного органа работников предприятия. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости;
- 7) справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и индивидуальный лицевой счет, необходимый для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в случае, если он не был открыт ранее), оформляются работодателем.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

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

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3 При приеме на работу работодатель знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с его правами и обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.4 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, когда трудовая книжка не ведется).

2.5 Расторжение трудового договора производится только в соответствии с действующим законодательством.

2.6 При прекращении трудового договора трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности выдается работнику в последний день работы по его письменному заявлению с указанием оснований прекращения трудового договора и выплатой ему окончательного расчета.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под подпись в установленные сроки.

### 3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

#### 3.1 Работник имеет право на:

1) заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

3) отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав и законодательству о специальной оценке условий труда;

5) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7) иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, коллективным договором и соглашениями.

### 4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 4.1 Работники обязаны:

1) соблюдать Правила и иные локальные нормативные акты, принятые работодателем в установленном порядке;

2) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3) своевременно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;

4) выпускать продукцию только качественную, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

5) соблюдать требования по обеспечению режима секретности, охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правильно применять в работе выданную спецодежду, обувь, и другие предусмотренные средства индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

7) содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории объединения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) беречь коллективную собственность, правильно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы в соответствии с нормами и нормативами;

9) бережно относиться к хранению пропусков, служебных документов. В случае утраты немедленно сообщить об этом работодателю.

10) соблюдать требования антикоррупционной политики, кодекса корпоративной этики и служебного поведения работника объединения.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **5.1 Работодатель имеет право:**

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарному взысканию и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

7) осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **6 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **6.1 Работодатель обязан:**

1) выполнять нормы трудового законодательства, руководствоваться Федеральным законом об акционерных обществах, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, действующими в объединении;

2) обеспечить соблюдение правил по охране труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам и правилам промышленной и пожарной безопасности).

3) представлять работникам на основании письменного заявления, дни для прохождения диспансеризации.

## 7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1 Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы I смены – 08.00, время окончания работы – 16.50;

- перерыв для отдыха и питания I смены продолжительностью 50 минут;

- время начала работы II смены – 16.50, время окончания работы – 01.00;

- перерыв для отдыха и питания II смены – 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Начало и окончание обеденных перерывов определяются в соответствии с утвержденными графиками обеденных перерывов.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, время перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными администрацией на определенный календарный период (месяц, квартал, год) с учетом мнения профсоюзного комитета. Графики сменности и распорядок дня доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Самовольный переход из одной смены в другую категорически запрещен и расценивается как невыход на работу.

7.2 О начале и об окончании работы, а также о перерыве в работе работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

7.3 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.4 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.5 Сверхурочные работы применяются в соответствии с действующим законодательством.

7.6 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в рабочее время, а также за пределами рабочего времени, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену), что оформляется документами (приказом) в соответствии с действующим в объединении положением.

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

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также психиатрического освидетельствования в отдельных случаях при необходимости их прохождения;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.7 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы объединения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников (под подпись).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится в сроки, установленные коллективным договором.

## 8 ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

1. Внутренние поощрения (установленные ПАО "ОДК-УМПО"):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной Грамотой ПАО "ОДК-УМПО";
- г) представление к званию:
  - "Почетная династия объединения";
  - "Почетный моторостроитель объединения";
  - "Лучший по профессии";
  - "Лучший молодой рабочий, специалист объединения";
  - "Лучший рабочий, руководитель, специалист, служащий цеха";
  - "Лучший мастер, старший мастер объединения";
  - "Старший мастер, мастер I класса", "Старший мастер, мастер II класса";
  - "Лучший наставник объединения";
  - "Отличник качества подразделения";
  - "Отличник качества объединения";
  - "Лучший изобретатель объединения";
  - "Лучший рационализатор объединения";

2. Внешние поощрения (установленные другими учреждениями, органами и организациями):

- государственные награды РФ и РБ (знаки отличия, ордена, медали, почетные грамоты, почетные звания);
- ведомственные награды Министерства РФ и РБ (знаки отличия, почетные грамоты, почетные звания);
- знаки отличия и награды Государственной корпорации “Ростех”;
- почетные грамоты и благодарственные письма регионального и муниципального уровня, награды общественных организаций и др.;
- награды АО “ОДК” (медаль им. Кузнецова, почетная грамота, благодарность);

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки-подарка в физкультурно-оздоровительный комплекс “Звездный”). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

8.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий по РБ и РФ.

8.3 Трудовые коллективы применяют за успех в труде меры общественного поощрения, выдвигают работ-

ников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в объединении.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ**

9.1 Дисциплина труда – это не только обязательное для всех работников подчинение Правилам, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение требуемого качества выполняемых работ, производительное использование рабочего времени, забота о престиже и чести ПАО “ОДК-УМПО”. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и материальной ответственности.

9.2 К работнику применяется дисциплинарное взыскание за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также обязанностей по исполнению требований по охране труда, пожарной и промышленной безопасности.

9.3 За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично.

9.4 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.

9.5 Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.6 Дисциплинарные взыскания оформляются приказом управляющего директора. Помимо этого дисциплинарные взыскания оформляются приказом:

– заместителя управляющего директора – директора по персоналу в случаях связанных с возмещением ущерба, не превышающего среднемесячный заработок работников, виновных в его причинении, а также вывоза ТМЦ, не соответствующих товаросопроводительной документации, за пределы объединения, обнаружения неучтенных ТМЦ, совершения прогула, появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного опьянения, проноса спиртных напитков на территорию объединения, нарушения пропускного режима;

– начальника отдела кадров, в соответствии с выданной ему работодателем доверенностью;

– руководителя подразделения, а в его отсутствие – должностного лица, исполняющего обязанности руководителя подразделения в случаях: опоздания на работу, раннего ухода с работы, других видов нарушений дисциплины – по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя, профсоюзного комитета, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок работы или дисциплину труда.

К таким действиям относятся:

1) распространение на предприятии изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

2) содействие проникновению на территорию объединения посторонних лиц, нахождение на территории объединения после окончания рабочей смены, кроме случаев проведения общественных, коллективных мероприятий, выполнения личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без соответствующего разрешения;

3) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, станков, документации и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

4) нахождение на территории объединения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в рабочее время, а также за пределами рабочего времени;

9.7 Занятые на предприятии работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

1) проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;

2) сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические

или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

1) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

2) за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин;

3) за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в рабочее время, а также за пределами рабочего времени;

4) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

5) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

9.8 Исходя из необходимости искоренения правонарушений на предприятии, кроме мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных трудовым законодательством, применяются к работникам, виновным

в изготовлении продукции, признанной производственным браком, допустившим случаи нарушения технологии, что привело к браку или пере проверкам изделий с материальным ущербом:

1) не начислять премию и вознаграждение по итогам работы за конкретный период.

## 10 ОХРАНА ТРУДА, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

### 10.1 Работник обязан:

– соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, а также инструкциями по охране труда по видам выполняемых работ;

– соблюдать установленные требования обращения с машинами и механизмами, работать только на технически исправном оборудовании и исправным инструментом;

– выполнять только ту работу, которая поручена, которая соответствует его квалификации и обусловлена трудовым договором;

– правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

– поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте и в санитарно-бытовых помещениях, соблюдать гигиену труда;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом нес-

частном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о признаках острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также психиатрические освидетельствования (в порядке установленном законодательством).

### 10.2 Работникам запрещается:

– находиться на территории объединения после окончания рабочей смены, выполнение личной работы на рабочем месте;

– выполнять работу на оборудовании предприятия без задания (разрешения) непосредственного или вышестоящего руководителя подразделения;

– выполнять работы без специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, предусмотренных отраслевыми нормами;

– хранить личную одежду и специальную одежду вне гардеробных помещений и мест, предназначенных для их хранения;

– допускать хранение и принимать пищу на рабочих местах;

– использовать самодельные электроприборы;

– курить на рабочем месте, за исключением мест, специально отведенных для этих целей;

– курить в здании корпуса № 75Б административно-бытовой части (АБЧ);

– исполнять трудовые обязанности в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в рабочее время, а также за пределами рабочего времени;

— пронос, продажа, употребление алкогольных напитков, наркотических и иных токсических веществ, проходить на предприятие или находиться там в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в рабочее время, а также за пределами рабочего времени.

10.3 Предупреждение опасности и возникновения несчастных случаев, профессиональных заболеваний и возгорания на производстве является обязательным, оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

С этой целью должны строго выполняться требования, установленные законами и иными правовыми актами по охране труда, производственной санитарии пожарной и промышленной безопасности, а также инструкциями по охране труда по видам выполняемых работ. Лица, нарушающие эти требования, несут ответственность в дисциплинарном или уголовном порядке в зависимости от характера и последствий нарушения.

10.4 В целях недопущения несчастных случаев на производстве может производиться проверка работника, подозреваемого по внешним признакам в употреблении спиртных напитков на территории объединения, на наличие алкоголя медицинским персоналом.

10.5 Руководитель подразделения в случае выявления работника, находящегося в алкогольном опьянении, обязан отстранить его от работы, составить акт и вывести за территорию объединения.

## 11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Правила находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в подразделениях на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке под подпись.

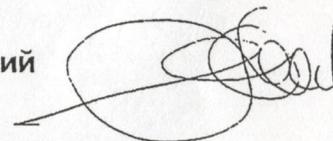
11.2 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.3 По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.4 Правила внутреннего трудового распорядка ПАО "ОДК-Уфимское моторостроительное производственное объединение" от 15.02.2016 г. считать утратившими силу.

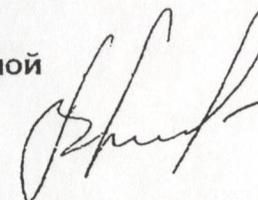
11.5 Настоящие Правила вводятся в действие с 17.09.2021 г.

Управляющий  
директор



Е.А. Семивеличенко

Председатель  
первичной профсоюзной  
общественной  
организации



В.В. Горбунов