

Приложение 1 к приказу Общества
25.11.2022 № 780-17

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Общества с ограниченной ответственностью
«ВолгаГазРемонт»**

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3. ПРИЕМ НА РАБОТУ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)	4
4. ТРУДОВАЯ КНИЖКА	6
5. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ (ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)	7
6. УВОЛЬНЕНИЕ (ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)	9
7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	11
8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	13
9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	15
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА	15
СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА	17
РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ	18
РЕЖИМЫ РАБОТЫ	19
УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	20
10. ВРЕМЯ ОТДЫХА	20
ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.....	21
ОТПУСК	22
11. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ	25
12. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ.....	26
13. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.....	26
14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	27
15. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ.....	28
16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «ВолгаГазРемонт» (далее Правила) определяют порядок найма на работу, оформления и сопровождения трудовых отношений с работниками Общества с ограниченной ответственностью «ВолгаГазРемонт» (далее ООО «ВГР»/Общество), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений с работниками Общества.

1.2. Настоящие Правила направлены на обеспечение эффективной организации труда, создание условий для полного и рационального использования рабочего времени и трудовых ресурсов Общества, укрепления трудовой дисциплины, повышения эффективности производства и производительности труда.

1.3. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Общества. Нарушение или несоблюдение Правил является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

Работники (работники Общества) – лица, состоящие с Обществом в трудовых отношениях, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель – ООО «ВГР»/Общество.

Руководство Общества – работники Общества, замещающие должности категории «руководитель», осуществляющие общее и (или) функциональное руководство, принимающие управленческие решения и организующие их выполнение, а также координирующие деятельность структурных подразделений и (или) исполнителей (подчиненных работников).

Структурное подразделение – составная часть организационной структуры Общества, являющаяся исполнителем отдельных процессов/функций/работ и отвечающая за выполнение определенного вида деятельности.

Уполномоченный представитель работодателя – работник Общества, который в соответствии с уставом Общества либо организационно-распорядительными документами Общества/доверенностью или в силу заключенного с этим лицом трудового договора наделен полномочиями по найму работников (в том числе уполномочен принимать кадровые решения, подписывать документы по личному составу и иные документы, связанные с оформлением и сопровождением трудовых отношений с работниками Общества).

Отдел по работе с персоналом – структурное подразделение Общества, осуществляющее функции ведения кадрового делопроизводства, оформления и сопровождения трудовых отношений с работниками Общества.

Диспансеризация – комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
Общество	Общество с ограниченной ответственностью «ВолгаГазРемонт»

3. ПРИЕМ НА РАБОТУ (заключение трудового договора)

3.1. Подбор (отбор) персонала на вакантные должности (профессии) Общества осуществляется в установленном в Обществе порядке.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, в том числе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы, - по требованию Работодателя, в случае приема в Общество на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству;
- иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов, в соответствии с требованием действующего законодательства.

Лица, поступающие на работу, обязаны сообщить Работодателю сведения о последнем месте работы (службы), если в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, они замещали должности государственной или муниципальной службы, включенные в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ (сведения о последнем месте федеральной государственной или муниципальной службы).

3.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами Общества лица, принимаемые на работу в Общество, проходят обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, включая:

- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работников, занятых на работах, связанных с движением транспорта;
- работников, не достигших возраста восемнадцати лет;
- иные категории работников, установленные локальными нормативными актами Общества.

Работодатель (непосредственный руководитель работника) не вправе допускать к работе работника, не прошедшего предварительный медицинский осмотр.

3.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы в Обществе.

3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем (либо уполномоченным представителем работодателя).

3.6. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Обществе (в Отделе по работе с персоналом). Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора Работодателя.

3.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя: Генерального директора Общества или уполномоченного представителя Работодателя. В указанном случае трудовой договор с работником оформляется в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.8. Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя запрещается.

3.9. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником Общества, не являющимся уполномоченным представителем Работодателя, и Работодатель или представитель Работодателя, отказываются признать трудовые отношения (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель оплачивает физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник Общества, осуществивший фактическое допущение физического лица к работе, не будучи представителем Работодателя, привлекается к ответственности, в том числе материальной.

3.10. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (в случае привлечения иностранных работников – восемнадцати лет). Лица, не достигшие указанного возраста, имеют право вступать в трудовые отношения в качестве работников в случаях и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.11. Трудовые договоры могут заключаться на условиях внешнего совместительства, а также для выполнения дистанционной работы в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ. Регулирование и регламентирование трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников устанавливается локальным нормативным актом Общества.

3.12. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.13. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.14. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с поступающими на работу пенсионерами по возрасту; лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера; с лицами, получающими образование по очной форме обучения; с лицами, поступающими на работу по совместительству и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

3.15. В случаях, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник Отдела по работе с персоналом обеспечивает ознакомление Работника под роспись с настоящими Правилами, Положением о структурном подразделении, должностной/трудовой инструкцией и иными документами локальными нормативными актами Общества, обязательными к применению всеми работниками Общества.

3.17. Руководитель структурного подразделения Общества, в которое принимается Работник, либо (при отсутствии структурного подразделения) непосредственный руководитель Работника обеспечивает ознакомление Работника под роспись с локальными

нормативными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.18. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника. Во время испытания на Работника распространяются нормы трудового законодательства и локальных нормативных актов Общества.

3.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей Генерального директора Общества, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.20. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.21. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.22. Порядок прохождения испытания и оформления документов устанавливается локальным нормативным актом Общества.

3.23. 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 трудового договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.24. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Отдел по работе с персоналом представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Если с указанным лицом заключается трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4. ТРУДОВАЯ КНИЖКА

4.1. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца.

4.2. Работодатель (за исключением случаев, когда в соответствии с трудовым законодательством трудовая книжка на Работника не ведется):

- Ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Обществе свыше пяти дней, если работа в Обществе является для Работника основной.

- Вносит в трудовую книжку по письменному заявлению Работника сведения о его работе по совместительству, сведения о его дистанционной работе.

- Оформляет по письменному заявлению лица, поступающего на работу, новую трудовую книжку в случае отсутствия у данного лица трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине. В письменном заявлении в обязательном порядке Работник указывает причину отсутствия трудовой книжки.

4.3. При заключении трудового договора с лицами, впервые поступающими на работу, Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности), трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

4.4. Работодатель формирует сведения о трудовой деятельности каждого Работника Общества и представляет их для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации (форма ЕФС-1).

4.5. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (на бумажном носителе), имеет право подать в Отдел по работе с персоналом письменное заявление о выдаче ему на руки трудовой книжки и предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (трудовая книжка в электронной форме).

4.6. В период работы в Обществе трудовая книжка (на бумажном носителе) может быть выдана на руки Работнику по его письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления в Отдел по работе с персоналом – в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника.

Работник, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в Отдел по работе с персоналом.

4.7. Для получения в период работы Работника в Обществе сведений о трудовой деятельности (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) Работник:

- непосредственно предоставляет в Отдел по работе с персоналом письменное заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности, либо
- направляет письменное заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности по адресу электронной почты, установленном локальным нормативным актом Общества. Форма заявления устанавливается Работодателем.

Отдел по работе с персоналом предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, либо
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

4.8. В день прекращения трудового договора Работник обязан получить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в Отделе по работе с персоналом.

4.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Отдел по работе с персоналом направляет Работнику на адрес, указанный в Личной карточке (форма Т-2), уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.10. Работнику, не получившему после увольнения трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности, указанные документы выдаются по письменному обращению Работника, направленному в адрес Общества (п. 4.7. настоящих Правил), не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого обращения.

5. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ (изменение трудового договора)

5.1. Изменение условий заключенного трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению между Работником и Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (п. 5.6, 5.9 Правил).

5.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник

(если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Обществе, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

5.3. Перевод (постоянный и временный) на другую работу оформляется приказом на основании личного заявления Работника или служебной записки непосредственного руководителя с письменным согласием Работника. Не требуется письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (п.п. 5.5, 5.9 Правил).

Работник не может быть переведен или перемещен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.4. Не является переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

5.5. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

5.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

5.7. В исключительных случаях (катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и других случаев, предусмотренных ст.72.2. ТК РФ), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен на не обусловленную трудовым договором работу без его согласия на срок до одного месяца для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

5.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся в Обществе работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

5.9. Если Работник, нуждается во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, то при его отказе от перевода либо отсутствии в Обществе соответствующей работы, Работник отстраняется от работы на весь указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности). В указанный период отстранения заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, трудовым договором.

5.10. Если Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в Обществе соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

6. УВОЛЬНЕНИЕ (прекращение трудового договора)

6.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ (по инициативе Работника; по инициативе Работодателя; по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; по прочим основаниям прекращения трудового договора, предусмотренным ТК РФ).

6.2. Во всех случаях днем увольнения Работника считается последний день его работы (рабочий день), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством РФ, сохранялось место работы (должность), а в случае предоставления отпуска с последующим увольнением - последний день отпуска.

6.3. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (отпуск с последующим увольнением), за исключением случаев увольнения Работника за виновные действия.

6.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по установленной в Обществе форме.

Расторжение трудового договора по инициативе Работника

6.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (срочный или заключенный на неопределенный срок) по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме (заявление об увольнении) не позднее чем за две недели, за исключением следующих случаев:

6.5.1. о расторжении трудового договора в период испытания Работник обязан предупредить за три календарных дня;

6.5.2. о досрочном расторжении трудового договора Работник, занятый на сезонных работах или заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан предупредить за три календарных дня.

Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

6.6. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ) трудовой договор с Работником расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

6.7. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

6.8. Работник, вправе отозвать (в письменной форме) свое заявление об увольнении:

6.8.1. До истечения срока предупреждения об увольнении (включая день увольнения) при условии, что на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с трудовым законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора;

6.8.2. До дня начала отпуска (в случае предоставления отпуска с последующим увольнением) при условии, если на место Работника не приглашен в порядке перевода другой Работник.

6.9. Если по истечении срока предупреждения трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя

6.10. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в соответствии с ТК РФ (в т.ч. ст. 71, 81, 312.8 ТК РФ).

6.11. Увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Общества) не допускается в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.12. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к Работнику **дисциплинарное взыскание в виде увольнения** по соответствующим основаниям, в том числе:

6.12.1. увольнение за **неоднократное** неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.12.2. увольнение за **однократное** грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в том числе:

– прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

– 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,

– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, либо персональных данных другого работника,

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.13. При неудовлетворительном результате испытания (п. 3.18 Правил) Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

6.14. В случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

Общие основания прекращения трудового договора

6.15. При достижении договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор (срочный или заключенный на неопределенный срок) может быть расторгнут в любое время в срок, определенный сторонами (Работником и Работодателем).

6.16. Согласие Работника и Работодателя о прекращении трудового договора оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, составленным в двух экземплярах, один из которых передается Работнику, другой остается в Обществе. Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения возможно лишь при взаимном согласии Работника и Работодателя.

6.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, за исключением следующих случаев:

- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы;
- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу;
- трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Работник обязан:

7.1.1. Добросовестно выполнять свои должностные (трудовые) обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными (трудовыми), технологическими и иными инструкциями, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Работодателя;

7.1.2. Выполнять установленные нормы труда;

7.1.3. Точно, своевременно и в полном объеме исполнять распоряжения (поручения, задания) непосредственного и вышестоящего руководителей;

7.1.4. Своевременно (т.е. в соответствии с установленными режимами труда и отдыха Работника) являться на рабочее место и уходить с рабочего места. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя (уполномоченного представителя);

7.1.5. Соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной и газовой безопасности;

7.1.6. Обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

7.1.7. Соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя;

7.1.8. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для производительного труда. Не использовать рабочее время в личных целях для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями;

7.1.9. Не употреблять на рабочем месте, либо на территории Общества, либо на территории объекта, где по поручению Работодателя должен выполнять трудовую функцию, алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.1.10. Не курить в помещениях Общества и вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

7.1.11. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, экономно и рационально использовать материалы и энергию, эффективно и по назначению использовать оборудование, инструменты и приспособления, соблюдать установленный в Обществе порядок хранения и использования материальных ценностей;

7.1.12. Не уносить с места работы имущество, предметы, материалы и иные материальные ценности (материальные ресурсы), принадлежащие Обществу, без получения соответствующего разрешения, не выносить и не передавать другим лицам информацию на бумажных или электронных носителях;

7.1.13. 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;

7.1.14. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному или вышестоящему руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

7.1.15. Проходить в установленном порядке и в установленные сроки периодические медицинские осмотры и, при необходимости, психиатрические освидетельствования;

7.1.16. Своевременно знакомиться с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Работодателя, а также документами, непосредственно связанными с оформлением/сопровождением/прекращением трудовых отношений с Работником, под роспись либо в информационной системе Работодателя (в случае ее применения в Обществе в целях осуществления электронного документооборота).

Ознакомление Работника с документами под роспись производится путем самостоятельного прочтения Работником документа и проставления визы ознакомления на самом документе или в другом предназначенном для этого месте, указанном работником, ответственным за ведение делопроизводства. Виза ознакомления включает в себя личную подпись Работника, ее расшифровку (инициалы, фамилию работника), дату ознакомления и (при необходимости) фиксирование факта ознакомления Работника с документом (например: *с документом (наименование) ознакомлен(а)*).

Работник обязан ознакомиться под роспись с документами Работодателя не позднее одного рабочего дня с момента предъявления документа на ознакомление (за исключением случаев отсутствия работника на работе по уважительным причинам: временной нетрудоспособности, отпуска, командировки и т.п., подтвержденным соответствующими документами). В случае отказа Работника от письменного ознакомления с организационно-распорядительными документами, составляется соответствующий акт.

7.1.17. Соблюдать нормы поведения, установленные локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Работодателя;

7.1.18. Строить взаимоотношения с коллегами, представителями контрагентов, заказчиков, партнеров на принципах взаимопомощи и уважения к личности, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в трудовом коллективе, при возникновении конфликтных ситуаций разрешать противоречия корректно, спокойно и конструктивно;

7.1.19. Не заниматься на территории Общества в рабочее и нерабочее время политической и религиозной деятельностью;

7.1.20. Не представлять в средства массовой информации сведения о деятельности Общества, а также не выступать в средствах массовой информации от имени Общества, без разрешения уполномоченного на то работника Общества;

7.1.21. Не допускать разглашения конфиденциальной информации Общества, составляющей служебную и коммерческую тайну, в том числе после прекращения действия трудового договора;

7.1.22. При увольнении вернуть приобретенные за счет средств Общества и переданные Работнику в пользование оборудование, технику и другие материальные ценности (ресурсы), а также документы Общества.

7.2. Работник имеет право на:

7.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

7.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

7.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

7.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, отпусков;

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

7.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества;

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

7.2.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

7.2.10. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.2.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

7.2.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Общества, условия трудовых договоров;

8.1.2. Своевременно ознакомливать Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8.1.3. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором и обеспечить рабочими местами;

8.1.4. Создавать условия для роста производительности труда Работников путем внедрения достижений науки и техники, улучшения организации труда, осуществления мероприятий по повышению эффективности и культуры производства;

8.1.5. Совершенствовать систему оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и общих итогах работы трудового коллектива, оптимального соотношения между ростом производительности труда и ростом заработной платы, рационального расходования фонда заработной платы Общества;

8.1.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

8.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и настоящими Правилами;

8.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

8.1.9. Соблюдать требования законодательства РФ при обработке персональных данных Работников;

8.1.10. Обеспечить безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, бытовых нужд Работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

8.1.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

8.2. Непосредственные руководители работников/ руководители структурных подразделений обязаны:

8.2.1. Выполнять по отношению к подчиненным Работникам обязанности Работодателя, предусмотренные пунктом 8.1. Правил, в пределах своих компетенций;

8.2.2. Своевременно разрабатывать/актуализировать должностные инструкции, Положения о подразделениях и знакомить с ними подчиненных Работников в соответствии с установленным в Обществе порядком;

8.2.3. Своевременно доводить до Работников задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

8.2.4. Обеспечивать рациональную организацию труда подчиненных Работников, и оборудование рабочих мест, не допускать простоев по вине работодателя;

8.2.5. Обеспечивать учет рабочего времени, времени отдыха и прочих неявок подчиненных Работников, в том числе точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого подчиненного Работника.

8.2.6. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

8.2.7. Обеспечивать исправное состояние инструмента, механизмов и прочего оборудования, а также обеспечивать Работников оборудованием, материалами, инструментами, технической документацией, иными средствами и ресурсами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, для производства бесперебойной и ритмичной работы;

8.2.8. Обеспечивать Работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;

8.2.9. Обеспечить строгое соблюдение подчиненными Работниками настоящих Правил, трудовой и производственной (технологической) дисциплины, проводить работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, своевременное применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

8.2.10. Обеспечивать своевременное ознакомление Работников с организационно-распорядительными документами и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8.2.11. Отстранять от работы (не допускать к работе) Работников в случаях, установленных законодательством РФ, включая:

– Работников, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– Работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– Работников, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами Общества).

8.3. Работодатель имеет право:

8.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Общества;

- 8.3.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 8.3.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других Работников;
- 8.3.4. Требовать от Работников соблюдения настоящих Правил, локальных нормативных актов Общества, организационно – распорядительных документов Работодателя, выполнения поручений непосредственного и вышестоящих руководителей;
- 8.3.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- 8.3.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 8.3.7. Принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты Общества;
- 8.3.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и/или вступать в них.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

9.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством РФ относятся к рабочему времени (в том числе период командировки).

9.2. Время начала работы – время явки Работника к месту непосредственного выполнения работы, время окончания работы – время освобождения Работника от выполнения трудовых обязанностей в часы, установленные Правилами. Время следования до назначенного места работы и обратно в рабочее время не включается.

Режим рабочего времени и времени отдыха

9.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором.

9.4. Работникам Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, режим работы:

понедельник – пятница:

начало рабочего дня – 08 часов 00 минут,
окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут;

9.5. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается пятидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, режим работы:

понедельник – четверг:

начало рабочего дня – 08 часов 00 минут,
окончание рабочего дня – 17 часов 0 минут;

пятница:

начало рабочего дня – 08 часов 00 минут,
окончание рабочего дня – 12 часов 00 минут (без перерыва для отдыха и питания).

9.6. Работникам, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, за исключением случаев, если предоставление указанного перерыва предусмотрено трудовым договором.

9.7. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

В течение рабочего дня в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут Работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

9.8. Трудовым договором Работника (дополнительным соглашением к нему) может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха.

9.9. Режим рабочего времени и времени отдыха работника может быть временно изменен по соглашению между Работником и Работодателем.

9.10. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников, имеющих особый характер работы (в т.ч. водителей), устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Общества с учетом требований законодательства.

9.11. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования, может быть установлен сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

9.12. При выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. 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. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается в локальных нормативных актах Общества.

9.13. Работникам, имеющим право на сокращенную продолжительность рабочего времени или на установление неполного рабочего времени, не указанным в пункте 9.14. Правил, продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается трудовым договором с учетом требований трудового законодательства.

9.14. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается отдельным категориям Работников в соответствии с требованием ТК РФ, в том числе:

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, являющимся инвалидами I или II группы;
- Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда;
- Женщинам, работающим в работающим в сельской местности, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.15. Установление Работнику сокращенного рабочего дня указывается в трудовом договоре, оформляется приказом Общества.

9.16. При приеме на работу и впоследствии по соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

9.17. По инициативе (просьбе) Работника неполное рабочее время устанавливается:

- Беременным женщинам,
- Одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- Работникам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у Работодателя.

9.18. Установление неполного рабочего времени по просьбе Работника указывается в трудовом договоре, оформляется приказом на основании личного заявления работника (с указанием продолжительности, вида рабочего времени, даты установления и срока, на который установлен указанный режим и документов, подтверждающих право Работника на установление ему неполного рабочего времени).

9.19. По инициативе Работодателя режим неполного рабочего времени вводится в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом с предварительным уведомлением Работников.

Сверхурочная работа

9.20. Сверхурочная работа – это работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

9.21. Работники Общества могут привлекаться с их письменного согласия к сверхурочной работе с соблюдением требований трудового законодательства.

9.22. Привлечение Работников к сверхурочной работе без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ (для предотвращения катастрофы, производственной аварии и т.п.).

9.23. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- Беременных женщин;
- Работников в возрасте до восемнадцати лет;
- Работников, в период действия ученического договора;
- Других категорий работников в соответствии с трудовым законодательством.

9.24. Отдел по работе с персоналом осуществляет ознакомление в письменной форме под роспись Работников соответствующих категорий с их правом отказаться от сверхурочной работы, в том числе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, а также работников, у которых есть ребенок до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии и прочие категории работников, предусмотренные трудовым законодательством.

Указанные Работники могут привлекаться к сверхурочной работе только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

9.25. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

9.26. Привлечение Работника к сверхурочной работе оформляется на основании служебной записки руководителя приказом Общества с указанием причины привлечения Работника к сверхурочной работе, ее продолжительности и формой компенсации (повышенная оплата труда или по желанию Работника предоставление ему дополнительного времени отдыха, но не менее отработанного сверхурочно).

9.27. Если Работник согласился на сверхурочную работу и ознакомился с соответствующим приказом, но к выполнению работы не приступил без уважительной причины, это является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

Работа в ночное время

9.28. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

9.29. Работники Общества могут привлекаться к работе в ночное время с учетом требований трудового законодательства.

9.30. К работе в ночное время не допускаются:

- Беременные женщины;
- Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- Другие категории работников в соответствии с трудовым законодательством.

9.31. Отдел по работе с персоналом осуществляет ознакомление в письменной форме под роспись Работников соответствующих категорий с их правом отказаться от сверхурочной работы, в том числе женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инвалидов, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, а также работников, у которых есть ребенок до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии и прочие категории работников, предусмотренные трудовым законодательством.

Указанные Работники могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

9.32. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (т.е. снижается норма рабочего времени за отчетный период), за исключением случаев, предусмотренных п.п. 9.33, 9.34 Правил. Продолжительность работы сокращается в случае, если на ночное время приходится не менее 50% рабочего времени (смены).

9.33. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для:

- Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;
- Работников, принятых специально для работы в ночное время.

9.34. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время для:

- Работников, которым установлен сменный режим работы при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем;
- Работников, временно/эпизодически привлекаемых к работе в ночное время в целях организации непрерывного производственного процесса, для выполнения работ в условиях проведения аварийно-ремонтных работ, для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Общества в целом или его отдельных структурных подразделений, для выполнения работ, связанных с предотвращением катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия, в иных случаях, когда это необходимо по условиям труда.

9.35. Привлечение Работника к работе в ночное время оформляется на основании служебной записки руководителя приказом Общества с указанием причины привлечения Работника в ночное время и режима работы.

Режимы работы

9.36. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом Генерального директора Общества.

9.37. Работники, работающие на условиях ненормированного рабочего дня, могут привлекаться к выполнению трудовых функций, как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены), при этом на Работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящими Правилами.

9.38. За работу в режиме ненормированного рабочего дня Работникам предоставляется компенсация в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

9.39. Установление Работнику режима ненормированного рабочего дня указывается в трудовом договоре.

9.40. За отказ Работника, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, от выполнения работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, к нему может быть применено дисциплинарное взыскание.

9.41. Режим гибкого рабочего времени может быть установлен Работникам Общества в исключительных случаях в целях повышения эффективности производства, производительности труда и использования рабочего времени при условии оптимального сочетания экономических, социальных и личных интересов Работников с интересами Общества.

9.42. Режим гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем, на основании ходатайства непосредственного руководителя.

9.43. Установление Работнику режима гибкого рабочего времени указывается в трудовом договоре, оформляется приказом с оформлением гибкого (скользящего) графика и установлением продолжительности учетного периода и режима работы, в том числе переменного (гибкого) времени, в пределах которого Работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению, фиксированного времени - обязательного присутствия работника на своем рабочем месте, перерывов для питания и отдыха, которые в рабочее время не включаются.

9.44. Применение режима гибкого рабочего времени не вносит изменений в условия нормирования и оплаты труда Работников, предоставления льгот, исчисления стажа работы и других трудовых правах.

9.45. Работникам Общества, непосредственно занятым в производственном процессе, (когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказанных услуг), может быть установлен сменный режим работы в соответствии с утвержденным графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

9.46. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности

ежедневной работы. Такое разделение производится Работодателем на основании локального нормативного акта Работодателя.

Учет и контроль использования рабочего времени.

9.47. Контроль своевременного прихода Работника на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте и исполнения работником своих обязанностей в течение рабочего дня (смены), учет отработанного времени обеспечивают непосредственный руководитель и руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник. Непосредственный руководитель контролирует допуск работника к работе и его состояние в течение рабочего времени.

9.48. Руководитель структурного подразделения обеспечивает заполнение и предоставление в Отдел по работе с персоналом первичного табеля учета рабочего времени на подчиненных работников в соответствии с установленным в Обществе порядком.

9.49. Оформление сводного (по Обществу) табеля учета рабочего времени работников (далее Табель) осуществляет Отдел по работе с персоналом.

Отметки в Табеле о явках/неявках на работу, режиме труда и т.п. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (приказы по личному составу, трудовые договоры и изменения к ним, листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о работе в выходной день и т.д.).

9.50. В рабочее время запрещается отвлекать Работников от исполнения их должностных (трудовых) обязанностей, привлекать их к выполнению работы и проведению мероприятий, не связанных с производственно-хозяйственной деятельностью.

9.51. Вход в помещения Общества осуществляется на основании пропуска. Передача пропуска другим лицам запрещается.

9.52. При сменной работе применяется суммированный учет рабочего времени с соблюдением, установленной статьей 104 ТК РФ продолжительностью учетного периода. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем Работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца. Порядок ведения в Обществе суммированного учета рабочего времени определяется отдельным локальным нормативным актом.

9.53. Любое отсутствие Работника на рабочем месте в рабочее время, кроме случаев непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, болезни Работника) и установленных перерывов, допускается только с предварительного согласования непосредственного Руководителя. Об отсутствии на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности и иных обстоятельств непреодолимой силы Работник обязан сообщить непосредственному руководителю в течение 24 часов.

10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. К видам отдыха относятся: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные (еженедельный непрерывный отдых) и нерабочие праздничные дни, отпуска.

10.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) продолжительностью не менее 42 часов.

10.3. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с режимом рабочего времени, установленным пунктом 9.7. Правил, который в рабочее время не включается.

10.4. Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями 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

Дополнительные нерабочие праздничные дни, перенос праздничных дней на рабочие дни могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

10.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10.6. Указанная норма распространяется на всех Работников Общества, независимо от продолжительности и режима их рабочего времени (в том числе на работающих неполный, сокращенный рабочий день, по совместительству и т.д.).

10.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим трудовым законодательством.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Общества в целом или его отдельных структурных подразделений производится с письменного согласия Работников.

10.8. Допускается привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без письменного согласия, в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. (катастрофа, производственная авария и т.п.).

10.9. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

10.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя – приказа, оформленного на основании служебной записки руководителя, содержащей обоснование привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, форму компенсации, согласие работников.

10.11. Отдел по работе с персоналом осуществляет ознакомление под роспись Работников соответствующих категории с их правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, отцов, воспитывающих детей без матери, опекунов (попечителей) несовершеннолетних, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, работников, у которых есть ребенок до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии и прочие категории работников, предусмотренные трудовым законодательством.

Указанные Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

10.12. Если в приказе о работе в выходные и нерабочие праздничные дни определено, что взамен выходного и нерабочего праздничного дня, в который Работник был привлечен к работе, ему предоставляется другой день отдыха, но не установлена его

конкретная дата, то указанный день отдыха предоставляется Работнику в любое удобное для него время по письменному заявлению и оформляется приказом по Обществу.

10.13. Если в отношении Работника были соблюдены необходимые процедуры привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, но он не приступил к ней, то к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

10.14. Работникам, в соответствии с графиком работы (в т.ч. при сменной работе), может быть установлен режим рабочего времени и отдыха, при котором работы производятся и в установленные законодательством выходные и нерабочие праздничные дни.

10.15. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени в соответствии с графиком работы.

10.16. Работники, освобожденные от работы для прохождения диспансеризации обязаны предоставлять в Отдел по работе с персоналом справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Отпуск

10.17. Работникам Общества предоставляются ежегодные основной и дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска, предоставляемые женщинам, в связи с материнством и работникам с семейными обязанностями, учебные и иные отпуска, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

10.18. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

10.19. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется

– Работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день. При этом, в случае реализации несовершеннолетним права на ежегодный оплачиваемый отпуск после достижения восемнадцати лет продолжительность такого отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после наступления совершеннолетия.

– Инвалидам продолжительностью 30 календарных дней. При этом, Работникам, являющимся инвалидами, удлиненная продолжительность ежегодного основного отпуска устанавливается трудовым договором на основании документов, подтверждающих наличие/установление Работнику инвалидности, на срок установления инвалидности.

10.20. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Минимальная продолжительность такого отпуска составляет 7 (семь) календарных дней. Продолжительность отпуска конкретного работника устанавливается в трудовом договоре с учетом результатов специальной оценки условий труда.

10.21. За работу в режиме ненормированного рабочего дня Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность для конкретного Работника устанавливается настоящими Правилами и не может быть менее 3 (трех) календарных дней.

10.22. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска могут предоставляться в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также трудовым договором с работником.

10.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

10.24. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

10.25. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются за рабочий год Работника, который исчисляется в индивидуальном порядке двенадцатью месяцами со дня приема Работника на работу в Общество (с даты начала действия трудового договора).

10.26. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

10.27. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. До истечения указанного периода отпуск Работнику может быть предоставлен по соглашению между Работником и Работодателем.

10.28. До истечения шести месяцев непрерывной работы в Обществе оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

– женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет, в удобное для них время;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

– лицам, работающим по совместительству, одновременно с отпуском по основной работе.

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

10.29. Ежегодные оплачиваемые отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются Работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

10.30. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

10.31. При составлении графика отпусков учитываются пожелания отдельных категорий Работников, для которых трудовым законодательством РФ предусмотрено право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время:

– работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

– несовершеннолетним;

– родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

– работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

– беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

– супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

– супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

– участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

– героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

– героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

– работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

– работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

10.32. При изменении обстоятельств у Работника (уважительные причины) или возникновении производственной необходимости с согласия Работника допускается внесение изменений в график отпусков. Основанием для вышеуказанных изменений является личное заявление работника, служебная записка, листок нетрудоспособности и т.д.

10.33. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.34. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника,
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы,
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

10.35. Продление (или перенос) отпуска оформляется соответствующим приказом на основании заявления Работника (с указанием причины продления/переноса отпуска, количества дней, даты начала и окончания отпуска), согласованного руководителем, и документов, подтверждающих право Работника на продление/перенос отпуска (листок временной нетрудоспособности, документ, подтверждающий исполнение государственных обязанностей во время отпуска и т.п.).

10.36. В случае производственной необходимости, при наличии обстоятельств, которые требуют обязательного присутствия Работника на работе и прерывания его отпуска допускается отзыв Работника из отпуска с его письменного согласия, за исключением Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.37. Отзыв Работника из отпуска оформляется приказом на основании служебной записки руководителя работника (с указанием причины отзыва работника из отпуска, даты его выхода на работу), а также письменного согласия Работника на отзыв из отпуска (с указанием периода предоставления неиспользованной в связи с этим части отпуска).

10.38. 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.

10.39. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (в том числе работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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, ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году.), в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

10.40. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

10.41. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии у работодателя финансовых возможностей), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

11. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

11.1. Отстранение Работника от работы осуществляется приказом Общества с указанием обстоятельств, послуживших основанием для отстранения и срока, на который работник отстраняется от работы (дата и время начала и окончания отстранения), в соответствии с подтверждающими документами.

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

- появившегося на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического),
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами РФ,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором,
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, или иными федеральными законами.

11.4. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11.5. Время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных п. 11.2. Правил не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

12. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ

12.1. Порядок и условия оплаты труда работников Общества, в т.ч. система оплаты труда устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Общества (Положением об оплате труда, Положением о премировании и т.д.).

12.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 25 (двадцать пятое) число расчетного месяца – выплата заработной платы за период с 1 по 15 число расчетного месяца;
- 09 (девятое) число месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за расчетный период.

12.3. При совпадении дня выплаты с нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.4. Заработная плата Работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При наличии договора о зарплатном проекте между Работодателем и кредитной организацией, по личному заявлению Работника его заработная плата может переводиться в данную кредитную организацию. В указанном случае расходы, связанные с безналичной формой выплаты заработной платы, несет Работодатель.

12.5. Работники могут быть представлены к поощрению в соответствии с действующим в Обществе локальным нормативным актом, определяющим виды поощрений, критерии отбора кандидатов, порядок оформления и представления к поощрению. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника, в случае если трудовая книжка ведется на бумажном носителе.

13. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

13.1. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников Общества подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Общества, Правилами и трудовым договором.

13.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и нарушение дисциплины труда является дисциплинарным проступком.

13.3. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п. 6.12. Правил).

13.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.5. Работник, совершивший дисциплинарный проступок, обязан по требованию руководителя структурного подразделения/вышестоящего руководителя или начальника отдела по работе с персоналом представить письменные объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт, в котором фиксируется отказ Работника от предоставления письменных объяснений. Непредставление Работником письменных объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

13.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.9. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

13.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

13.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству руководителя прямого подчинения Генеральному директору или представительного органа работников (при его наличии).

13.12. Дисциплина труда обеспечивается созданием руководством Общества необходимых организационно – экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы работников Общества.

14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14.1. Под имуществом Общества понимаются здания, сооружения, оборудование, инструмент, транспортные средства, сырьё, материалы и т.п., как находящиеся на территории Общества, так и в иных местах.

14.2. Работник обязан:

- бережно относиться к имуществу Общества и других работников, а также к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества;

- не совершать лично и при возможности препятствовать другим лицам совершать действия, направленные на порчу, уничтожение, хищение или повреждение, иное неправомерное присвоение или использование имущества Общества;

- обеспечивать эффективное расходование имеющихся в распоряжении работника материальных ресурсов.

- аккуратно и бережно пользоваться выданной ему специальной одеждой, инструментами и т.п.

14.3. Работнику запрещается использовать имущество Общества в личных целях или интересах третьих лиц.

14.4. Работники обязаны соблюдать установленный в Обществе пропускной режим, порядок ввоза и вывоза материальных ценностей в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

14.5. В случае возникновения ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Общества или имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, Работник

обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, а в его отсутствие вышестоящему руководителю.

14.6. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

14.7. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

14.8. Материальная ответственность Работодателя включает:

14.8.1. Обязанность возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

14.8.2. Обязанность возмещения, причиненного Работодателем Работнику, ущерба в полном объеме в порядке, предусмотренном ТК РФ.

14.8.3. Обязанность выплаты Работнику денежной компенсации при нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику. Выплаты производятся в установленном трудовым законодательством порядке.

14.8.4. Обязанность возмещения морального вреда, причиненного Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

14.9. Материальная ответственность Работника включает:

14.9.1. Обязанность возмещать Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (*материальная ответственность в пределах, установленных ТК РФ*).

При этом, под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

14.9.2. Обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере в случаях, предусмотренных ТК РФ (*полная материальная ответственность*).

14.9.3. Обязанность, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, возместить затраты, понесенные Работодателем на обучение Работника, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

14.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами

15. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

15.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

15.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в локальном нормативном акте об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

15.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

15.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

15.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

15.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений Общества, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

15.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

15.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

15.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

15.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

15.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в Обществе.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. В целях обеспечения общего доступа работников Правила размещаются на корпоративном интернет-сайте Общества.

16.2. Споры, возникающие в ходе исполнения настоящих Правил, рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.