



Error: Reference source not found

Версия 6.0

ООО "НевРСС"

Сводная информация

Название	
Идентификатор	
Разработчик	Клейменычев С.Е. - Начальник управления по работе с персоналом
Методолог СМ	Павлова О.В. - начальник отдела системы менеджмента качества
Версия	6.0

Регистрация изменений

Версия	Дата введения	Основание	Описание изменения
1.0	01.10.2007	Приказ от 28.09.2007 №1036	
1.1	28.05.2009	Приказ от 28.05.2009 №683	
1.2	16.04.2010	Приказ от 16.04.2010 №0781	Прил. №18, №23 Прил. №28 исключено
1.3	31.12.2010	Приказ от 31.12.2010 №3213	п.4.1.1 п.4.1.15 п.5.1.2 Прил. №5, №10, №16, №17 №24, №26, Добавлены Прил. №30, №31
1.4	28.02.2011	Приказ от 28.02.2011 № 0420	Приложение №18
1.4	19.10.2012	Приказ от 19.10.2012 № 2103	Приложение №14
2.0	22.02.2013	Приказ от 22.02.2013 № 0296	Раздел 3, п.п. 3.1; Раздел 4 п. п. 4.1; 4.2; Раздел 8; Приложения 5, 9-10, 15-28
2.1	10.06.2014	Приказ от 10.06.2014 № 0801	п.4.1.9; п. 3.1; п. 3.2; Приложение №1, Приложение №2 п. 8, Приложения №№6-9, Приложение №11
2.2	05.05.2015	Приказ от 05.05.2015 №0825	П.п. 4.1.1; 4.1.2; 4.1.7; 4.4.1; 4.4.6; 6.1.1; Приложение 3, Приложение 10, Приложения 15-28
3.0	25.12.2015	Приказ от 25.12.2015 №2456	П.п. 1,2; 3.1.5; 3.1.7; 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10, 4.1.6, 4.4.46. Приложения

Версия	Дата введения	Основание	Описание изменения
			3,6,7,13,14.
3.1	29.03.2016	Приказ от 29.03.2016 №0486	Добавлен Раздел 8 Охрана труда и здоровья. Нумерация разделов и пунктов актуализирована.
Изм.	30.12.2016	Приказ от 30.12.2016 № 2284	П.п. 4.1.7; П.п. 5.1.2
Изм.	31.08.2017	Приказ №1484 от 31.08.2017	Приложение 12
3.2	01.11.2017	Приказ №1903 от 01.11.2017	П.1.2, 2.2.2, 3.1.4, 4.6, 4.7, 9.1., 3.1.3, Изменена нумерация Приложений: 19-33. Прил. 1, 3, 6, 8, 15, 16, 17, 18, 21.
4.0	23.11.2018	Приказ № 2041 от 23.11.2018	
4.1	31.03.2020	Приказ №0596 от 31.03.2020	П.3.1 п.п.5, п.3.2 п.п.5 Приложение 19
5.0	09.03.2022	Приказ №0336 от 09.03.2022	Полная актуализация документа
5.1	09.08.2022	Приказ №1158-1268	П.4.1.3.1
5.2	01.01.2023	Приказ № 19-28 от 11.01.2023	П.2.2.2, Приложение 3
6.0	21.08.2023	Приказ №1463-1984 от 21.08.2023	Полная актуализация документа

Оглавление

1.	Термины, сокращения и определения.....	5
2.	Область применения.....	
2.1.	Назначение документа.....	
3.	Трудовые отношения.....	
4.	Дистанционная работа.....	
5.	Изменение трудового договора.....	
6.	Порядок приема работников.....	
7.	Испытание при приеме на работу.....	
8.	Порядок увольнения работников.....	
9.	Основные права и обязанности работников.....	
10.	Основные права и обязанности работодателя.....	
11.	Основные права и обязанности руководителей структурных подразделений.....	
12.	Структура работодателя, правила подчиненности, правила взаимодействия работников.....	
13.	Рабочее время.....	
14.	Время отдыха.....	
15.	Оплата труда.....	
16.	Гарантии и компенсации.....	
17.	Поощрение работников за труд.....	
18.	Ответственность за нарушение дисциплины труда.....	
19.	Медицинские осмотры; диспансеризация.....	
20.	Материальная ответственность сторон трудового договора.....	
21.	Внутри объектовый режим.....	
22.	Заключительные положения.....	
23.	Приложение 1 Список источников.....	46
24.	Приложение 2 Режим рабочего времени 1-10.....	47

1. Термины, сокращения и определения

Термин (сокращение)	Определение
Общество	АО «МХК «ЕвроХим»
Предприятие	ООО "НевРСС"
Работодатель	ООО "НевРСС"
Работник	физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ
Номенклатурная должность	руководящая должность в штатном расписании Предприятия, при назначении (увольнении) на которые требуется согласование и решение уполномоченных лиц
Директор по направлению деятельности	категория должности, обозначающая в Стандарте руководящие должности Предприятия, такие как: Директор по направлению деятельности согласно организационной структуре и штатного расписания Предприятия
Дисциплина труда	обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя
Заработная плата	вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера
Должностной оклад	ежемесячный фиксированный размер оплаты труда за отработанную нормальную продолжительность рабочего времени в расчетном периоде (при различных нормах времени в месяцах, но полностью отработанном нормативном времени оклад остается неизменным; при не полностью отработанном нормативном рабочем времени в расчетном месяце оклад пересчитывается на фактически отработанное время)
Стимулирующие выплаты	денежные выплаты (систематические или единовременные), производимые работникам с целью их материального стимулирования на высокопроизводительный труд, достижение бизнес-целей и задач Предприятия, создания системы взаимосвязи между достижением успешных результатов Предприятия и материальным вознаграждением работников
Гарантии	средства, способы и условия, с помощью которых Предприятие обеспечивает осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений
Компенсации	денежные выплаты, производимые работникам с целью реализации предоставляемых им гарантий, а также установленные, в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, производимые им в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными

Термин (сокращение)	Определение
	актами Предприятия и трудовыми договорами работников
Трудовой договор	соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие на Предприятии правила внутреннего трудового распорядка
Дистанционная работа	выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя (дистанционно), при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования
Управление по работе с персоналом	структурное подразделение Предприятия, ответственное за методологию ведения трудовых отношений
Управление компенсаций и льгот	структурное подразделение Общества, ответственное за методологию совокупного вознаграждения работников
Объединенный центр обслуживания (ОЦО)	юридическое лицо ООО "Гринфин", оказывающее по договору с Предприятия услуги по расчёту заработной платы, по ведению бухгалтерского и налогового учета, кадрового учета, подготовке отчетности, уплаты налогов и страховых взносов, а также иные услуги, связанные с трудовыми отношениями Предприятия и работников
Локальный нормативный акт (ЛНА)	внутренний документ Предприятия, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий права и обязанности Предприятия, всех или отдельных категорий его работников в части, не урегулированной трудовым законодательством РФ.
Обособленное подразделение Предприятия	любое территориально обособленное от Предприятия подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места (Налоговый

Термин (сокращение)	Определение
	кодекс РФ, часть первая)
Филиал	обособленное подразделение Предприятия, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства. П. 2 ст. 55 ГК РФ

2. Область применения

2.1. Назначение документа

- 2.1.1. Настоящие Error: Reference source not found регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, внутренний трудовой распорядок Предприятия, включая порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.
- 2.1.2. Error: Reference source not found (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Предприятия в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Предприятия.
- 2.1.3. Правила устанавливают требования к приему, переводу и увольнению работников, режиму работы и отдыха, а также иным вопросам регулирования трудовых отношений в Предприятии, включая Филиалы и Представительства, в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.
- 2.1.4. В выполнении операций, указанных в данных Правилах, участвуют:
самостоятельные и структурные подразделения Предприятия (включая Филиал);
Директора всех наименований;
Дирекция по общим вопросам (далее ДОВ);
Управление по работе с персоналом (УРП).
Объединенный центр обслуживания (далее –ОЦО).

3. Трудовые отношения

- 3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 3.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

- 3.4. В Предприятии допускается применение электронной подписи в вопросах регулирования трудовых отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами. Порядок применения электронной подписи в конкретных процессах определяется соответствующими локальными нормативными актами.
- 3.5. Назначение и увольнение с номенклатурных должностей производится в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным на Предприятии.

3.6. Порядок подбора персонала.

- 3.6.1. Для подбора кандидата на вакантную должность заполняется Заявка (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке) на подбор персонала по утвержденной форме которая направляется в УРП. В Заявке (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке) могут указываться предложения по поиску кандидатов, сформированные на основании предварительного отбора (путем анализа резюме, проведения собеседований, сбора рекомендаций).
- 3.6.2. Формируется список кандидатур, в который включаются работники, состоящие в кадровом резерве Предприятия, а также другие кандидатуры, в том числе предложенные подразделением – инициатором подбора персонала.
- 3.6.3. С целью исключения рисков неэффективной деятельности Предприятия, недопущения в трудовой деятельности возможного возникновения конфликта интересов, Предприятие не рассматривает и не производит назначение близких родственников (родители, дети, супруги, братья, сестры, или совместно проживающие лица, а также братья, сестры, родители и дети супругов) на должности в непосредственном подчинении друг другу, а также должности, находящиеся в финансовой зависимости в принятии решений или подконтрольные друг другу. Любые исключения из этого правила на Предприятии должны быть одобрены Директором Предприятия.
- 3.6.4. Представители самостоятельного подразделения – инициатора подбора персонала и УРП проводят совместные интервью (собеседования) с отобранными из списка кандидатами.
- 3.6.5. Для обеспечения объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, в ходе интервью, могут применяться дополнительные инструменты, включая (но, не ограничиваясь): анкетирование, тестирование, письменные задания, центр оценки.
- 3.6.6. Интервью с кандидатами на должности, по которым предполагается заключение договора о материальной ответственности осуществляется с привлечением специалиста Управления финансов и экономики.
- 3.6.7. При приглашении на интервью (собеседование) иногородних кандидатов, Предприятие компенсирует им затраты:
 - 3.6.7.1. На проезд к месту проведения интервью и обратно к месту жительства на основании копий документов о фактически произведенных затратах.
 - 3.6.7.2. На наем жилья в месте проведения интервью на основании оригиналов документов о фактически произведенных затратах.
 - 3.6.7.3. Другие текущие расходы, связанные с временным нахождением в месте проведения интервью на основании заявления кандидата о компенсации по усмотрению Предприятия, подтверждающие документы не требуются.
- 3.6.8. При принятии руководителем самостоятельного структурного подразделения решения о найме кандидата и получении его принципиального согласия производится заполнение Анкеты (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке), которая представляется кандидатом в УРП
- 3.6.9. Заполненная Анкета (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке) по отобранным кандидатам направляется в ДОВ для согласования приема кандидата. Проводится проверка подлинности указанных в анкете сведений и выявления возможных

случаев дисциплинарных нарушений (нарушений закона), компрометирующих обстоятельств в прошлом, препятствующих найму кандидата на вакантную должность. Информация о результатах проверки направляется в УРП. При несогласовании найма кандидата ДОВ прием кандидата на работу не производится.

- 3.6.10. Найм работника, ранее уволенного из Предприятия на любую руководящую должность в Предприятие должен быть отдельно согласован с Директором Предприятия. Данное условие не распространяется на работников, уволенных в связи с переводом между предприятиями Общества.
- 3.6.11. При принятии руководителем самостоятельного подразделения решения о найме кандидата с учетом результатов проверки представленных сведений составляется заявление о приеме на работу. Заявление (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке) о приеме на работу адресованное Директору согласовывается Руководителем УРП. На основании данного согласования Специалист УРП готовит Протокол (форма Протокола С6.INS.05-05) Комиссии по изменению организационной структуры и штатного расписания, который согласовывается всеми членами комиссии.
- 3.6.12. Согласованное заявление о приеме на работу остаётся в УРП. После согласования Заявления (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке) о приеме на работу кандидату на замещение вакантной должности делается предложение о работе, если необходимо направление кандидату письменного предложения, которое оформляется и направляется УРП.

4. Дистанционная работа

- 4.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору могут предусматриваться следующие варианты дистанционной работы:
 - 4.1.1. постоянная дистанционная работа: выполнение трудовой функции вне места нахождения работодателя / стационарного рабочего места в течение всего срока действия трудового договора;
 - 4.1.2. временная дистанционная работа: выполнение трудовой функции вне места нахождения работодателя / стационарного рабочего места непрерывно в течение срока, не превышающего шести месяцев;
 - 4.1.3. частичная дистанционная работа (гибридный формат работы): чередование периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.
- 4.2. Изменение условий трудового договора в части условий выполнения трудовой функции дистанционно или на стационарном рабочем месте возможно по соглашению сторон. В случае, когда необходимость изменения условий выполнения трудовой функции дистанционно или на стационарном рабочем месте связана с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение этих условий трудового договора по инициативе работодателя в порядке, предусмотренным статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 4.3. При дистанционной работе работодатель обязан обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, а именно: мобильной связью с доступом в сеть Интернет, оборудованием и программно-техническими средствами в соответствии с требованиями, установленными в Предприятии, и программных средств, с установленными и настроенными средствами защиты информации.
- 4.4. В случае отсутствия у работодателя возможности обеспечить работника указанными средствами, работодатель обязан предоставить работнику такие средства в течение 6 (шести) месяцев с момента приема / перевода работника на дистанционную работу.

- 4.5. До момента предоставления работодателем работнику указанных средств, работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, соответствующие требованиям информационной безопасности, установленным в Предприятии.
- 4.6. Компенсация работнику за использование личного оборудования и/или средств связи устанавливается на основании заявления, согласованного с непосредственным руководителем и УРП. Согласованное заявление передается в Управление по финансам и экономике Предприятия.
- 4.7. Управление по финансам и экономике на основании полученных заявлений оформляет приказ о выплате компенсации за использование в рабочих целях личного имущества работника исходя из нормативов возмещения расходов.
- 4.8. Фактический размер возмещаемых расходов определяется специалистом ОЦО из приказа, а также фактически отработанного дистанционным работником рабочего времени (в соответствии с табелем учета рабочего времени). Компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.
- 4.9. Отдел информатизации Предприятия ежемесячно (не позднее 15 числа текущего месяца) направляет в Управление по финансам и экономике перечень работников, получивших оборудование / мобильную связь, что является основанием для отмены компенсации.
- 4.10. Расходы работника на ремонт принадлежащего ему или арендованного им оборудования, которое он использует с согласия работодателя для выполнения трудовой функции, не подлежат возмещению работодателем.
- 4.11. При невозможности выполнять должностные обязанности по причине выхода из строя оборудования, выданного работодателем, работники связываются с отделом информатизации Предприятия при необходимости самостоятельно доставляют данное оборудование в офис работодателя (лицу, ответственному за выдачу оборудования) для выяснения причины поломки и дальнейшего принятия решения по оборудованию (ремонт за счет средств работодателя / проведение служебного расследования / иное). При дистанционной работе взаимодействие с работником при выполнении трудовой функции осуществляется посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Инструментом взаимодействия является корпоративная система удаленного доступа и корпоративные средства коммуникаций (приоритетным способом взаимодействия является корпоративная электронная почта). Дополнительно могут использоваться программы-мессенджеры и программы видеоконференций с учетом соблюдения требований локальных нормативных актов по информационной безопасности.
- 4.12. Непосредственный руководитель устанавливает работнику задачи с указанием сроков их выполнения с помощью постановки задач в корпоративных информационных системах, используемых структурным подразделением, в котором работник осуществляет свою трудовую деятельность (например, MS Outlook).
- 4.13. Дни дистанционной работы в таблице учета рабочего времени учитываются как рабочее время и табелируются соответствующим образом.
- 4.14. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков при дистанционной работе определяются трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Предприятия.
- 4.15. Решение о приеме/переводе на постоянную / временную дистанционную работу подлежит обязательному согласованию с Директором Предприятия, или уполномоченным лицом.

- 4.16. Место работы при постоянной или временной дистанционной работе (город, регион) указывается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 4.17. При постоянной или временной дистанционной работе работодатель возмещает работнику расходы на отправку по почте почтовых отправлений, отправка которых производится с согласия или ведома работодателя и в его интересах, при условии предоставления оригиналов документов, подтверждающих расходы.
- 4.18. Решение о приеме/перевode работника на частичную дистанционную работу принимает непосредственный руководитель работника и согласовывает это СУРП возможности обеспечения дистанционного выполнения должностных обязанностей работником, наличием оборудования и бюджета на его приобретение, и согласовывает по корпоративной электронной почте с Начальником управления по работе с персоналом . Прием/перевод работника на частичную дистанционную работу возможен с учетом трудовой функции работника, возможности обеспечения бесперебойного функционирования подразделения и обеспечения производственной деятельности, при обязательном соблюдении следующих критериев:
- 4.18.1. наличие согласия работника и его непосредственного руководителя;
- 4.18.2. наличие возможности у работника выполнять должностные обязанности вне стационарного рабочего места (выполнение задач не требует использования специальной инфраструктуры или программного обеспечения; отсутствие необходимости очного взаимодействия с другими работниками Предприятия, контрагентами, клиентами; отсутствие необходимости работы с оригиналами документов на бумажных носителях (в т.ч. содержащими конфиденциальную информацию, подлежащую хранению в установленном на Предприятии порядке) и прочие);
- 4.18.3. наличие возможности у работодателя обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, либо других корпоративных технических средств для возможности применения работником личного оборудования.
- 4.19. Местность выполнения трудовой функции работника при частичной дистанционной работе, является место нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (населенный пункт).
- 4.20. По согласованию с непосредственным руководителем местность выполнения трудовой функции работника на период частичной дистанционной работы может быть изменена только с учётом обязанности работника приступить к работе на стационарном рабочем месте в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его вызова непосредственным руководителем, а также в случае, если территориальные условия (особые климатические условия, дающие право на процентные надбавки и коэффициенты к заработной плате, иные условия, дающие право на дополнительные выходные дни, на установление сокращенной продолжительности рабочего времени и прочее) планируемой местности выполнения работ работника соответствуют установленным условиям в месте нахождения работодателя. Кроме того, изменение местности выполнения трудовой функции работника не должно повлечь за собой существенной разницы во времени между планируемой местностью выполнения работ работника и местом нахождения работодателя (в пределах 3 (трех) часов).
- 4.21. Работник по корпоративной электронной почте направляет запрос в Управление по работе с персоналом в свободной форме с указанием планируемой местности выполнения работы. Работник Управления по работе с персоналом в течение 3 (трех) рабочих дней, с момента получения запроса, направляет работнику по корпоративной электронной почте информацию о соответствии/несоответствии территориальных условий в регионе планируемой местности выполнения работы работника, установленным в трудовом договоре.
- 4.22. В случае, если территориальные условия планируемой местности выполнения работы работника соответствуют условиям, установленным в его трудовом договоре, то работник

направляет по корпоративной электронной почте непосредственному руководителю на согласование запрос на изменение местности выполнения работы с приложением информации от Управления по работе с персоналом.

- 4.23. В случае, если территориальные условия планируемой местности выполнения работы работника не соответствуют установленным в его трудовом договоре, то местность выполнения работы работника на период временной дистанционной работы не может быть изменена.
- 4.24. Возмещение расходов, связанных с оплатой дороги к местности выполнения работ/месту нахождения работодателя и обратно в случае изменения местности выполнения работы работника по согласованию с непосредственным руководителем, не производится.
- 4.25. Не требуется согласование с непосредственным руководителем изменения работником местности выполнения работы в пределах 100 (ста) километров от места нахождения работодателя (населенного пункта), в случае, если территориальные условия планируемой местности выполнения работы работника соответствуют условиям, установленным в его трудовом договоре. При этом работником должна учитываться возможность приступить к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте по месту нахождения работодателя в течение 1 (одного) рабочего дня (п. 4.20).
- 4.26. При частичной дистанционной работе непосредственный руководитель разрабатывает график, в котором указывает не менее 12 (двенадцати) обязательных дней присутствия работника на стационарном рабочем месте в месяц и знакомит работника с ним путём направления его по корпоративной электронной почте. Меньшее количество обязательных дней должно быть согласовано непосредственным руководителем и Начальником управления по работе с персоналом, за исключением случаев отсутствия работника в обязательные дни присутствия на стационарном рабочем месте по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь и прочие).
- 4.27. Работник обязан присутствовать на стационарном рабочем месте в обязательные дни присутствия по графику. Невыход работника на стационарное рабочее место в обязательные дни присутствия в соответствии с графиком является нарушением трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.28. В прочие дни работник самостоятельно определяет место работы: дистанционно либо на стационарном рабочем месте
- 4.29. Непосредственный руководитель имеет право дополнительно вызвать работника на работу на стационарном рабочем месте, предварительно уведомив его по корпоративной электронной почте за 3 (три) рабочих дня.
- 4.30. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса РФ работники могут быть переведены на дистанционную работу временно по инициативе работодателя. Согласие работника в этом случае, а также внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

5. Изменение трудового договора

- 5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 5.2. 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.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- 5.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.4. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя 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 изменение определенных сторонами условий трудового договора.
- 5.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.
- 5.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 5.7. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) путем издания соответствующего приказа. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.
- 5.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных Сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.
- 5.9. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

- 5.10. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

6. Порядок приема работников

- 6.1. Права и обязанности работодателя в области трудовых отношений осуществляются Директором или иным должностным лицом Предприятия, которое наделено соответствующими полномочиями на основании внутренних нормативных и/или распорядительных документов.
- 6.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- 6.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 6.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Исключением являются случаи заключения трудового договора впервые и оформление на работу на условиях совместительства. Трудовая книжка не предоставляется при наличии условия в трудовом договоре между работодателем и дистанционным работником о невнесении в нее сведений о дистанционной работе. Если такое условие отсутствует, дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением. Если работник ранее отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде и при приеме на работу предъявляет только сведения по форме СТД-Р и/или ЕФС-1, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку для получения полной информации о его страховом стаже для начисления пособий.
 - 6.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 6.2.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 6.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 6.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
 - 6.2.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

- потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- 6.2.8. иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- 6.3. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.
- 6.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. При заключении трудового договора после 31 декабря 2020 с работником, для которого это будет первым местом работы, трудовая книжка не оформляется.
- 6.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.
- 6.6. При заключении трудового договора, лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.
- 6.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 6.8. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 6.9. В трудовой договор работников, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, включаются соответствующие обязательства о неразглашении охраняемой законом тайны.
- 6.10. С работниками, достигшими возраста 18 лет, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.
- 6.11. Если работник в течение 2 (двух) лет, предшествующих поступлению на работу в Предприятие, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы. Несоблюдение со стороны гражданина, замещавшим должность государственной (муниципальной) гражданской службы, обязанности по соблюдению требований к трудоустройству влечет прекращение трудового договора, заключенного с Предприятием.
- 6.12. В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области налогового и бухгалтерского учета, своевременного и достоверного расчета пособий, а также в целях предоставления положенных ему государственных гарантий и компенсаций Работник может дополнительно предъявить следующие документы:
- 6.12.1. справку(и) по форме 2-НДФЛ за текущий год;
- 6.12.2. справку о сумме заработка (за два календарных года, предшествующих году прекращения работы у предыдущего Работодателя, и текущий календарный год), на которую были начислены страховые взносы по форме 182н (для расчета пособий по временной нетрудоспособности);
- 6.12.3. свидетельство о браке и/или свидетельство о рождении ребенка и иные документы в случаях, когда Работник подает заявление для оформления налоговых вычетов и иных льгот;

- 6.12.4. медицинскую справку и иные медицинские документы, связанные с получением работником льгот, установлением для него особых условий труда и т.п.;
- 6.12.5. для предоставления вычетов по налогу на доходы физических лиц Работник может представить свидетельства о рождении детей до 18 лет (если таковые имеются), справку об обучении на дневном отделении в учебных заведениях детей в возрасте до 24 лет (если таковые имеются), иные документы, если они установлены законодательством Российской Федерации для данных целей.
- 6.13. При приеме Работника на работу, связанную с управлением транспортным средством к общему списку документов, перечисленных в статье 65 ТК РФ дополнительно предоставляются документы: водительское удостоверение, удостоверение тракториста-машиниста и медицинское заключение, подтверждающее отсутствие у соискателя противопоказаний к управлению автотранспортом.
- 6.14. В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 6.15. На основании подписанного Протокола (форма Протокола С6.INS.05-05) Комиссии по подбору и изменению штатного расписания, и согласованного Заявления (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке) о приеме на работу, УРП направляет в ОЦО заявку о приеме на работу.
- 6.16. ОЦО оформляет работника в СУРП, организует подготовку проекта трудового договора, проекта Приказа о приеме на работу и составляет Личную карточку работника (форма Т-2). Направляет сообщение о приеме нового работника в Отдел информатизации, Управление по работе с персоналом и иные подразделения Предприятия при необходимости.
- 6.17. Накануне даты выхода работника на работу УРП знакомит его под роспись с настоящими Правилами и другими документами Предприятия, устанавливающими правила внутреннего распорядка и оплаты труда, с Политикой в области качества в соответствии с требованиями Руководства по системе менеджмента ООО «НевРСС», проектом трудового договора, договора о полной индивидуальной материальной ответственности (при необходимости), Приказом о приеме на работу, Личной карточкой (форма Т-2), а также организует встречу с ответственным лицом для проведения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, вводный инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности.
- 6.18. При необходимости с работником заключается обязательство о неразглашении коммерческой тайны.
- 6.19. Работники, имеющие доступ к персональным данным работников Предприятия должны дать письменное обязательство о неразглашении персональных данных.
- 6.20. Заключаемый с работником при приеме на работу трудовой договор составляется по типовой форме. После ознакомления со всеми документами работника УРП направляет руководителю подразделения по электронной почте уведомление в произвольной форме.
- 6.21. С должностной инструкцией / инструкцией по охране труда работника под роспись знакомит руководитель самостоятельного подразделения или лицо им уполномоченное. Подписанный кандидатом трудовой договор передается на подписание Директору или лицу, им уполномоченному, после чего один экземпляр трудового договора вручается работнику.
- 6.22. Прием на работу в Предприятие в порядке перевода работника из организаций АО «МХК «ЕвроХим» производится по согласованию с руководителями этих организаций.

- 6.23. Иностраный гражданин (или лицо без гражданства) наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора предъявляют Работодателю:
- 6.23.1. разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации (при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);
 - 6.23.2. разрешение на временное проживание в РФ, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации (при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);
 - 6.23.3. вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации (при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. (для постоянно проживающих в РФ иностранных граждан или лиц без гражданства);
 - 6.23.4. договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику (при заключении трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства, и в случаях, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации). Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства Предприятию, после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.
- 6.24. При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 6.25. При заключении трудового договора Работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением лиц, впервые поступающих на работу (трудовые книжки на указанных лиц не оформляются, Работодатель формирует по ним сведения о трудовой деятельности исключительно в электронном виде).
- 6.26. При приеме по совместительству:
- 6.26.1. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому Работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если трудовая книжка на Работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и иные документы, указанные в настоящих Правилах, кроме трудовой книжки.
 - 6.26.2. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

- 6.26.3. При приеме на работу по совместительству на полную занятость Работник обязан предоставить справку о приостановке работы или отстранении от работы по основному месту работы в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.27. При приеме на работу лиц, ранее замещавших должности государственной или муниципальной службы:
- 6.27.1. Работник, ранее замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, с целью выполнения обязанности со стороны Работодателя в части направления сведений о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим указанные должности (далее – бывший госслужащий), обязан при заключении трудового договора:
- 6.27.1.1. сообщить сведения о последнем месте своей службы (если с момента увольнения с государственной или муниципальной службы прошло не более 2 (двух) лет);
- 6.27.1.2. представить согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов (в случае, если в должностные обязанности по той должности, которую работник замещал, входили функции государственного, муниципального (административного) управления в отношении Работодателя).
- 6.27.2. Несообщение Работником при трудоустройстве сведений о последнем месте службы влечет расторжение трудового договора по п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ - нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (абз. 5 ч. 1 ст. 84 ТК РФ).
- 6.27.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующими на Предприятии Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 6.27.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и руководителем Работодателя или уполномоченным им лицом от Работодателя. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся на Предприятии. Согласно статье 61 ТК РФ трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым законодательством и трудовым договором.
- 6.27.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе. Не является фактическим допуском к работе выполнение кандидатами на должность различных заданий и прохождение тестирования (в целях проверки их квалификации) в процессе проведения с ними собеседований. Допуск к работе лиц, с которыми не оформлен трудовой договор, не уполномоченными на то должностными лицами Работодателя (в т.ч. руководителями, не наделенными правом заключения трудовых договоров от имени Работодателя) не допускается. В случае если гражданин допущен к работе без оформления трудового договора неуполномоченным лицом, у Работодателя не возникает обязанности по оформлению трудового договора, а гражданину оплачивается фактически выполненная работа.
- 6.27.6. Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был ранее открыт индивидуальный лицевой счет.

7. Испытание при приеме на работу

- 7.1. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
 - 7.2.1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - 7.2.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - 7.2.3. лиц, не достигших возраста 18 (восемнадцати) лет;
 - 7.2.4. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 (одного) года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - 7.2.5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - 7.2.6. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - 7.2.7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев;
 - 7.2.8. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 7.3. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 7.4. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- 7.5. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителя Предприятия и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Предприятия – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 7.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (инициативе работника), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения.
- 7.7. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, иных законодательных и нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов работодателя, содержащих нормы трудового права.
- 7.8. Организация рабочего места для вновь принятого офисного работника проводится в соответствии с процедурой, утвержденной на Предприятии. Учетная запись, адрес и пароль для доступа к электронной почте предоставляются согласно утвержденной процедуре. Пропускной и внутриобъектовый режим (включая выдачу пропуска вновь принятому работнику) осуществляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденным на Предприятии.

- 7.9. В первый рабочий день работника, принятого на номенклатурную должность, организуется его представление коллективу Предприятия, публикацией сообщения в Интернет-портале/электронной почте Предприятия
- 7.10. При необходимости для вновь принятого работника разрабатывается План адаптации, утверждаемый Указанием руководителя самостоятельного подразделения.
- 7.11. Процесс адаптации нового работника установлен в Регламенте адаптации работника при приеме и переводе в ООО «НевРСС», № 14-НевРСС-ПП04-06, утвержденном в установленном порядке. Непосредственный руководитель обсуждает с работником задачи, которые работник должен выполнить за период испытательного срока и фиксирует их в Заключении о прохождении испытательного срока. По окончании испытательного срока оформленное заключение, подписанное работником и руководителем самостоятельного подразделения, передается в УРП.
- 7.12. В течение всего испытательного срока непосредственный руководитель работника обязан отслеживать исполнение работником установленных заданий и, в случае некачественного или несвоевременного исполнения работником заданий, своевременно фиксировать эти факты в форме служебной записки на имя вышестоящего руководителя (копия УРП), с приложением к служебной записке объяснительной работника. В данной служебной записке необходимо четко указывать, какое именно задание было дано работнику, в чем именно выразилось неисполнение, и т.п.
- 7.13. За 10 рабочих дней до окончания испытательного срока УРП направляет в самостоятельное подразделение напоминание и о необходимости представления Заключения о прохождении работником испытательного срока.
- 7.14. При неудовлетворительных результатах работы во время испытательного срока УРП готовит уведомление о неудовлетворительных итогах испытательного срока и направляет в ОЦО заявку на увольнение в связи с неудовлетворительными результатами испытания, предупредив Работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. ОЦО оформляет проект Приказа о прекращении трудового договора по соответствующему основанию согласно Трудовому кодексу РФ. УРП знакомит с ним работника под роспись. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

8. Порядок увольнения работников

- 8.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 8.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
- 8.3. Личное Заявление (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке) работника об увольнении составляется в утвержденной форме, адресуется Директору, предварительно согласовывается с руководителем самостоятельного подразделения, Руководителем УРП. Подписанное и завизированное Заявление (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке) работник представляет в УРП. Днем увольнения считается последний рабочий день, 2-недельный срок предупреждения работником об увольнении исчисляется со следующего дня после получения работодателем Заявления (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке) работника об увольнении.
- 8.4. После получения работодателем Заявления (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке) об увольнении работник УРП предлагает увольняющемуся работнику

заполнить бланк формы Интервью (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке) при увольнении, выдает Обходной лист (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке), ОЦО готовит проект Приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

- 8.5. При отсутствии причин, препятствующих увольнению в более ранние сроки, по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 8.6. В случаях, когда Заявление (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке) работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 8.7. При расторжении трудового договора работнику выплачивается выходное пособие в случаях и размерах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (например, в соответствии с ч. 1 и 7 ст. 178 ТК РФ, ст. 84 ТК РФ, ч. 3 ст. 296 ТК РФ, ч. 1 ст. 318 ТК РФ, ст. 327.7 ТК РФ). Выплата выходного пособия работнику может быть предусмотрена трудовым договором, соглашением о расторжении трудового договора.
- 8.8. Трудовой договор может быть прекращен и по инициативе Предприятия на основании и в порядке, предусмотренном ст. 81 Трудового кодекса РФ.
- 8.9. Для прекращения трудового договора с Работником УРП передает в ОЦО пакет документов на увольнение вместе с заявкой на увольнение или иной документ – основание для увольнения (например, Заявление (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке) Работника об увольнении по собственному желанию).
- 8.10. Прекращение трудового договора оформляется ОЦО приказом (распоряжением), подписанным работодателем. Сотрудник УРП знакомит Работника с Приказом о прекращении (расторжении) трудового договора и записью в трудовой книжке.
- 8.11. Если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется сотрудник ОЦО, обязан предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в Предприятии по форме СТД-Р, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 января 2020 года № 23н.
- 8.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 8.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному обращению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 8.14. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику

уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении.

- 8.15. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовых обязанностей материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.
- 8.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 8.17. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:
- 8.17.1. в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции (не отвечает на сообщения, не предоставляет запрашиваемую информацию, отчеты и прочее), более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;
- 8.17.2. трудовой договор с работником, выполняющим постоянную или временную дистанционную работу, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
- 8.18. Если работник не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, (не отвечает на сообщения, не предоставляет запрашиваемую информацию, отчеты и прочее) более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя:
- 8.18.1. непосредственный руководитель обязан в течение 1 (одного) рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно, составить акт о невыходе работника на связь с работодателем и направить электронный образ акта работнику по корпоративной электронной почте вместе с требованием представить объяснение;
- 8.18.2. работник обязан в течение 2 (двух) рабочих дней, с момента получения требования предоставить непосредственному руководителю по корпоративной электронной почте объяснения;
- 8.18.3. если по истечении 2 (двух) рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то непосредственным руководителем составляется акт о непредставлении объяснения и оправдательных документов;

- 8.18.4. непосредственный руководитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента истечения срока предоставления работником объяснений направляет по корпоративной электронной почте в Управление по работе с персоналом: акт, объяснения работника, в которых отсутствует уважительная причина или акт о непредставлении объяснения.

9. Основные права и обязанности работников

9.1. Работник имеет право на:

- 9.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 9.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 9.1.3. рабочее место и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 9.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 9.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 9.1.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 9.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 9.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 9.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 9.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 9.1.12. иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. Работник обязан:

- 9.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- 9.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, обусловленные трудовой функцией работника;
- 9.2.3. ознакомиться под подпись с должностной инструкцией по своей должности, и с локальными нормативными актами работодателя, регламентирующими процессы, в рамках которых работник выполняет свою трудовую функцию;
- 9.2.4. соблюдать настоящие Правила и другие локальные нормативные акты, действующие у работодателя;
- 9.2.5. соблюдать трудовую дисциплину;

- 9.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в офисе, командировках, на объектах, своевременно проходить обучение и инструктажи в области производственной безопасности;
- 9.2.7. соблюдать требования контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, установленного на Предприятии и в Организациях заказчика;
- 9.2.8. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 9.2.9. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого отравления;
- 9.2.10. содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории Предприятия, в автотранспорте предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9.2.11. эффективно использовать оборудование, необходимое для работы, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, предоставленные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 9.2.12. 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;
- 9.2.13. в рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными работодателем, за исключением п. 4.5;
- 9.2.14. по требованию вышестоящего руководителя предоставлять информацию о ходе выполнения своих должностных обязанностей и поручений;
- 9.2.15. проявлять вежливость, внимательность и тактичное отношение к работникам, коллегам, клиентам, партнерам и посетителям Предприятия, не допускать грубых, оскорбительных выражений, нецензурной брани;
- 9.2.16. в случае выдачи работнику трудовой книжки в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), работник обязан не позднее 3-х рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю
- 9.2.17. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, работников, ответственных за охрану труда о любой ситуации, которая создает угрозу жизни, здоровью людей, имуществу Предприятия и окружающей среде, о каждом несчастном случае и происшествии, связанном с охраной труда, пожарной безопасностью, охраной окружающей среды, об ухудшении состояния своего здоровья.;
- 9.2.18. сообщать работодателю об изменении персональных данных не позднее 10 (десяти) дней с момента их изменения;
- 9.2.19. соблюдать законодательство, регулирующее пребывание иностранных граждан на территории Российской Федерации, если работник является иностранным гражданином;
- 9.2.20. проходить инструктажи и проверку знаний по охране труда, гражданской обороне и пожарной безопасности;
- 9.2.21. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 9.2.22. сообщать об опасных действиях и условиях, личным примером демонстрировать безопасное поведение и обеспечивать возможность своим подчиненным соблюдать требований безопасности;
- 9.2.23. принимать решения с учетом оценки рисков по безопасности;

- 9.2.24. останавливать выполнение действий/операций работников, если работы небезопасны;
- 9.2.25. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством;
- 9.2.26. осуществлять регистрацию начала/окончания рабочего дня с помощью автоматизированного устройства, использующего, в том числе, биометрическую идентификацию работника (в случае если оно не установлено, контроль учета рабочего времени осуществляет должностное лицо, на которого обязанность возложена распорядительным документом или должностной инструкцией);
- 9.2.27. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности и выполняемой работы (в соответствии с локальными нормативными актами Предприятия);
- 9.2.28. соблюдать требования по информационной безопасности при дистанционной работе, в том числе:
 - 9.2.28.1. осуществлять удаленный доступ в корпоративную сеть передачи данных и доступ к информационным ресурсам Общества и Предприятия исключительно с выданного работодателем оборудования, оснащенного корпоративным программным обеспечением, за исключением п. 4.5;
 - 9.2.28.2. обеспечивать сохранность выданного работодателем оборудования и программного обеспечения, конфиденциальность учетных данных для доступа к оборудованию и информационным ресурсам;
 - 9.2.28.3. в случае утери выданного работодателем оборудования и программного обеспечения, утечки или несанкционированного доступа к учетным данным для доступа к оборудованию и информационным ресурсам немедленно информировать Отдел информатизации и Дирекцию по общим вопросам по любым доступным каналам связи (почта, телефон);
 - 9.2.28.4. обеспечивать защиту персональных данных работников и третьих лиц, которые стали известны работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей на предприятии, в связи с доступом работника к внутренним информационным ресурсам Общества и Предприятия, по любым иным причинам, обусловленным наличием трудовых отношений между работником и Предприятием от неправомерного их использования или утраты;
 - 9.2.28.5. выполнять установленный работодателем режим конфиденциальности (коммерческой тайны) в отношении сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации работодателя, и контрагентов работодателя, с которой работник был ознакомлен и/или к которой работник получил доступ в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;
 - 9.2.28.6. передать по требованию работодателя, имеющиеся в использовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем работодателя.
- 9.2.29. при дистанционной работе работник также обязан:
 - 9.2.29.1. самостоятельно обеспечить доступ к сети Интернет с характеристиками, достаточными для стабильной дистанционной работы, требования к которым установлены работодателем и доведены до сведения работника;
 - 9.2.29.2. предоставлять отчеты о выполненной работе по запросу от непосредственного руководителя;
 - 9.2.29.3. быть доступным для связи с работодателем в течение всего рабочего дня, установленного в трудовом договоре или Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 9.2.29.4. направлять ежедневные уведомления о начале и окончании работы своему непосредственному руководителю;

- 9.2.29.5. направлять подтверждение получения от непосредственного руководителя электронного образа документа/сообщения в случае запроса подтверждения получения документа/сообщения в указанный срок;
- 9.2.29.6. незамедлительно сообщить непосредственному руководителю по корпоративной электронной почте или иными доступными способами о возникновении нижеуказанных обстоятельств, в том числе:
- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
 - об отсутствии электричества;
 - о наступлении временной нетрудоспособности;
 - о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником трудовой функции;
- 9.2.30. участвовать в обязательных видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ, использование которых согласовано с работодателем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия по корпоративной электронной почте;
- 9.2.31. в случае расторжения трудового договора возвратить работодателю выданное оборудование и/или средства связи.
- 9.2.32. Иметь опрятный внешний вид, использовать при работе в офисе деловой стиль в одежде, не допускать появление на работе в домашней, спортивной, пляжной и иной подобной одежде, исключать наличие неприятных запахов одежды, обуви и тела.
- 9.3. Работнику запрещается в рабочее время:
- 9.3.1. появляться на работе (на своем рабочем месте либо на территории работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник выполняет свою трудовую функцию) как в рабочее, так и во вне рабочего времени в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 9.3.2. заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Предприятия, кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время или такое поручение получено от работодателя;
- 9.3.3. оставлять свое рабочее место без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную опасность для жизни и здоровья работника;
- 9.3.4. использовать любое имущество Работодателя, в том числе оборудование, телефоны, материалы, инвентарь, а также сеть Интернет в личных целях;
- 9.3.5. без соглашения с работодателем использовать личное техническое оборудование, в том числе персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео- и аудиозаписей;
- 9.3.6. выносить с места работы имущество, предметы, материалы, документы Предприятия без получения на то соответствующего разрешения;
- 9.3.7. относиться неуважительно к коллегам, клиентам, партнерам или руководству;
- 9.3.8. принимать наркотические, токсические вещества и алкоголь в течение всего периода рабочего дня (рабочей смены), в местах производства работ, на всех производственных объектах и служебных помещениях работодателя, в местах междусменного отдыха, по пути на работу и с работы, в том числе на транспорте работодателя; находиться в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения на рабочем месте или на территории всех структурных подразделений Предприятия в рабочее и вне рабочее время;

- 9.3.9. использовать в личных целях имущество третьих лиц, находящееся на территории
- 9.3.10. курить в помещениях и на территориях, вне специально оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 9.3.11. получать в связи с осуществлением своих трудовых (должностных) обязанностей от физических и/или юридических лиц ссуды, подарки, денежное и/или иное вознаграждение, в том числе услуги, оплату развлечений и отдыха (за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3000 (трех тысяч) рублей). Указанные ограничения не распространяются на случаи предоставления скидок и оказание услуг работникам в рамках социальных программ работодателя. В тех случаях, когда, в силу обстоятельств, работник не может отказаться от получения подарка, подарок в разумный срок должен быть передан благотворительной организации (благотворительному фонду);
- 9.3.12. разглашать любую информацию, касающуюся деятельности Общества и Предприятия, которая стала известна работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей на Предприятии, в связи с доступом работника к внутренним информационным ресурсам Общества и Предприятия, по любым иным причинам, обусловленным наличием трудовых отношений между работником и Предприятием, в том числе размещать на сайтах в сети "Интернет" фотографии, рисунки, видеоролики, ссылки, заметки, статьи. Исключение составляет информация, размещенная в открытых информационных ресурсах, являющаяся общедоступной в силу иных причин;
- 9.3.13. использовать в личных целях и передавать третьим лицам выданное работодателем для дистанционной работы оборудование и программное обеспечение, учетные данные для доступа к оборудованию и информационным ресурсам Общества и Предприятия;
- 9.3.14. использовать предоставленный работодателем доступ к Интернет-ресурсам в личных целях, играть в компьютерные игры.

10. Основные права и обязанности работодателя

- 10.1. Работодатель имеет право:
 - 10.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 10.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 10.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 10.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов, действующих у работодателя;
 - 10.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 10.1.6. утверждать и вводить в действие локальные нормативные акты, не противоречащие действующему трудовому законодательству РФ;
 - 10.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - 10.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 10.1.9. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством;
 - 10.1.10. в целях соблюдения требований информационной безопасности контролировать деятельность работника при помощи программно-технических средств в период выполнения им своих служебных обязанностей;

- 10.1.11. самостоятельно определять критерии отнесения сведений (информации) к коммерческой тайне, срок действия и совокупность мер, необходимых для обеспечения режима коммерческой тайны, включая порядок доступа к коммерческой тайне, выбор и использование средств и методов защиты информации;
- 10.1.12. определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд, за исключением случаев, когда в соответствии с действующим трудовым законодательством, повышение квалификации является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;
- 10.1.13. направлять работников в служебные командировки с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия, регулирующими порядок направления в командировки и оформления командировочных расходов работников;
- 10.1.14. применять специализированные программные и аппаратные средства в целях осуществления контроля по соблюдению работниками установленных на Предприятии требований по защите информации при работе на средствах вычислительной техники;
- 10.1.15. применять специализированные программные и аппаратные средства в целях осуществления контроля по соблюдению работниками установленного на Предприятии режима рабочего времени;
- 10.1.16. вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ
- 10.1.17. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 10.1.18. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации в соответствии с утверждёнными локальными нормативными актами Предприятия;
- 10.1.19. предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации)
- 10.1.20. на иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия.
- 10.2. Работодатель обязан:
 - 10.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
 - 10.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 10.2.3. обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;
 - 10.2.4. обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
 - 10.2.5. обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 10.2.6. обеспечить реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
 - 10.2.7. обеспечить разработку мер, направленных на создание безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- 10.2.8. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 10.2.9. обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 10.2.10. обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- 10.2.11. обеспечить оснащение средствами коллективной защиты;
- 10.2.12. предоставлять работникам время отдыха;
- 10.2.13. обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- 10.2.14. обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований
- 10.2.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 10.2.16. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 10.2.17. обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- 10.2.18. обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 10.2.19. обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- 10.2.20. обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах

индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- 10.2.21. обеспечить приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- 10.2.22. приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда;
- 10.2.23. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 10.2.24. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- 10.2.25. предоставлять работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также на основании Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- 10.2.26. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10.2.27. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- 10.2.28. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10.2.29. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 10.2.30. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 10.2.31. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 10.2.32. создавать или выделять рабочие места в счет установленных квот для трудоустройства инвалидов на квотируемые рабочие места, в целях исполнения законодательства РФ в области социальной защиты инвалидов;
- 10.2.33. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры к нарушителям трудовой дисциплины;
- 10.2.34. обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами, условиями соглашений и трудовых договоров;
- 10.2.35. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- 10.2.36. предоставлять работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме. Для получения сведения о трудовой деятельности работник также может обратиться в Управление по работе с персоналом.
- 10.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее 3 (трех) рабочих дней;
 - при увольнении в последний день работы.

11. Основные права и обязанности руководителей структурных подразделений

- 11.1. Руководители структурных подразделений работодателя обязаны:
- 11.1.1. правильно организовать труд работников, в соответствии с их трудовой функцией, определенной в трудовом договоре, должностной инструкции, и квалификацией; контролировать наличие закрепленного за работником рабочего места, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить работника с установленным заданием и обеспечивать работой в течение всего рабочего дня; разрабатывать и своевременно доводить до сведения работников графики работы на месяц;
- 11.1.2. обеспечить своевременный учет времени, фактически отработанного работниками подразделения. Сообщать в Управление по работе с персоналом об отсутствии работников своего подразделения на рабочем месте по невыясненной причине или в случае их болезни. Представлять в Управление по работе с персоналом распечатанные и подписанные графики работы, табели учета рабочего времени, документы, подтверждающие право работника отсутствовать на рабочем месте;
- 11.1.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, обеспечение высокого качества работ, повышение производительности труда, формирование стабильных и благоприятных отношений в трудовом коллективе;
- 11.1.4. организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;
- 11.1.5. обеспечивать систематическое повышение деловых качеств работников и уровня их профессиональных знаний;
- 11.1.6. неуклонно соблюдать, выполнять требования законодательства о труде, условий трудовых договоров, Правил, локальных нормативных актов. Обеспечивать и контролировать неуклонное соблюдение требований охраны труда в своем структурном подразделении; обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников.
- 11.2. Руководители структурных подразделений работодателя имеют право:
- 11.2.1. выдавать указания, конкретные задания и проекты, обязательные для исполнения работниками, находящимися у них в подчинении, определять сроки выполнения заданий и проектов, контролировать качество выполнения заданий и проектов подчиненными. Действия осуществляются в пределах своих полномочий, оговоренных трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами и иными локальными нормативными актами;
- 11.2.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы структурных подразделений.

12. Структура работодателя, правила подчиненности, правила взаимодействия работников

- 12.1. Структура работодателя определяется штатным расписанием.
- 12.2. Непосредственным руководителем работника, если специально не установлено иное в должностной инструкции или других распорядительных документах, является руководитель подразделения, в которое принят работник.
- 12.3. Официальными способами информирования работников признаются:
- корпоративная электронная почта;
 - информационные стенды;
 - смс оповещение, почта, мобильные приложения для обмена данными;
 - личные встречи, собрание коллектива, устное оповещение, в том числе средствами электросвязи и пр.;
 - информационные системы работодателя.
- 12.4. Информация, опубликованная выше перечисленными способами, признается официально доведенной работодателем до работника.
- 12.5. На Предприятии допускается применение электронной подписи в вопросах регулирования трудовых отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами. Порядок применения электронной подписи в конкретных процессах определяется соответствующими локальными нормативными актами.

13. Рабочее время

- 13.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, графиками работы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 13.2. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учёт рабочего времени. Отсчёт рабочего времени начинается с момента, когда работник приступил к работе. К моменту начала и окончания рабочего времени работник должен находиться на рабочем месте.
- 13.3. Конкретный режим работы устанавливается в трудовом договоре с работником. Изменение режима рабочего времени для работников оформляется соглашением к трудовому договору.
- 13.4. На Предприятии устанавливаются следующие режимы работы:
- 13.4.1. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) отнесены к оптимальным (1 класс), допустимым (2 класс) и вредным условиям 1 и 2 степени (подкласс 3.1 и 3.2) или до проведения СОУТ:
- 13.4.2. нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- 13.4.3. нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и ненормированным рабочим днем. По распоряжению Работодателя при необходимости Работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.
- 13.4.4. сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период - 40 часов в неделю.

- 13.4.5. пятидневная рабочая неделя и суммированный учет рабочего времени исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период – 40 часов в неделю.
- 13.4.6. рабочий день, разделенный на части, пятидневная рабочая неделя и суммированный учет рабочего времени исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период – 40 часов в неделю.
- 13.5. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 3 и 4 степени (подкласс 3.3 и 3.4) или опасным условиям труда (4 класс):
 - 13.5.1. сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
 - 13.5.2. сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени за учетный период – 36 часов в неделю.
 - 13.5.3. сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и ненормированным рабочим днем на основании Правил внутреннего трудового распорядка. По распоряжению Работодателя при необходимости Работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.
- 13.6. Для работников от 16 до 18 лет (за исключением работы в ночное время), инвалидов I и II группы:
 - 13.6.1. сокращенная продолжительность рабочего времени – 35 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
 - 13.6.2. сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени за учетный период – 35 часов в неделю.
 - 13.6.3. сокращенная продолжительность рабочего времени – 35 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и ненормированным рабочим днем на основании Правил внутреннего трудового распорядка. По распоряжению Работодателя при необходимости Работник (за исключением работников до 18 лет и беременных женщин) может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.
- 13.7. Для работников в возрасте до 16 лет (за исключением работы в ночное время):
 - 13.7.1. сокращенная продолжительность рабочего времени – 24 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
 - 13.7.2. сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени за учетный период – 24 часов в неделю.
- 13.8. По соглашению, для отдельных работников (по просьбе беременной женщины, кормящей женщины имеющей ребенка до 1,5 лет и в других случаях), может устанавливаться неполная продолжительность рабочего времени:
 - 13.8.1. неполная продолжительность рабочего времени – XX часовая четырехдневная неполная рабочая неделя с тремя выходными днями;
 - 13.8.2. неполная продолжительность рабочего времени – XX часовая пятидневная рабочая неделя с неполным рабочим днем и двумя выходными днями;
 - 13.8.3. сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из неполной продолжительности рабочего времени за учетный период- XX часов в неделю и неполная рабочая смена XX часов.
 - 13.8.4. Продолжительность неполной рабочей недели – XX, неполного рабочего дня (смены) – XX определяется условиями Трудового договора с работником.
- 13.9. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 421-ФЗ, сокращенная

продолжительность рабочего времени не может быть увеличена для работников, у которых по результатам СОУТ подтвердится тот же класс (подкласс) условий труда, установленный по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда. Данное условие действует до изменения условий труда на рабочем месте по результатам СОУТ или перевода работника на другую работу (рабочее место).

- 13.10. Допуск работников на территорию Предприятия осуществляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденным на Предприятии.
- 13.11. До начала работы (дня, смены) каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы - уход с работы в порядке, установленном на Предприятии.
- 13.12. Начало, окончание и продолжительность ежедневной работы (дня, смены), время перерывов в работе, число смен в сутки и порядок чередования рабочего времени и времени отдыха устанавливается настоящими Правилами (Приложения 1-10).
- 13.13. Графики работы утверждаются приказом Директора с учетом производственной деятельности и мнения представительного органа работников Предприятия:
 - 13.13.1. при сменной работе работа производится в две, три или четыре смены в соответствии с графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.
 - 13.13.2. при работе вахтовым методом рабочее время и время отдыха регламентируется графиками работы на вахте, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за два месяца до введения их в действие.
 - 13.13.3. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в дни и часы, определенные графиком работы. В непрерывно работающих производствах время отдыха предоставляется согласно установленному графику работы. Изменение смены работникам (без изменения графика работы) производится Распорядительным документом с личного согласия работника.
- 13.14. На рабочих местах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания в течение рабочего времени в специально отведенных местах.
- 13.15. Для отдельной категории Работников в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции (ст.74 ТК РФ).
- 13.16. В непрерывно действующих подразделениях, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.
- 13.17. В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, работники могут быть привлечены к сверхурочной работе, а также к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 13.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, а также сверхурочная работа, осуществляется только с письменного согласия работника, и на основании приказа Директора или лица, им уполномоченного.
- 13.19. Порядок привлечения работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходные и праздничные дни регламентируются трудовым законодательством РФ.
- 13.20. Когда по условиям производства (работы) на Предприятии 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 не превышала нормального числа рабочих часов.

- 13.21. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для всех работников Предприятия категории «рабочий» и руководителей, непосредственно связанных с обслуживанием и ремонтом технологического оборудования, и при ведении непрерывного технологического процесса.
- 13.22. Учетный период для работников, на данных рабочих местах которым установлен дневной график работы составляет три месяца (с 01 января по 31 марта, с 01 апреля по 30 июня, с 01 июля по 30 сентября и с 01 октября по 31 декабря). Для работников, которым установлен сменный график работы, учетный период составляет один месяц.
- 13.23. Суммированный учет рабочего времени устанавливается с уведомлением работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца согласно ст. 74, 104 Трудового Кодекса РФ.
- 13.24. Для работников, которым в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка установлен суммированный учет рабочего времени, сверхурочной работой считается отработанное время сверх нормальной продолжительности рабочего времени в учетном периоде.
- 13.25. Предприятие по истечению учетного периода компенсирует работникам сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 13.26. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени как до его начала, так и после его окончания. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесённого в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются настоящие Правила, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня и сверхурочная работа не оплачивается. Компенсация за ненормированный рабочий день и сверхурочную работу обеспечивается предоставлением этим работникам дополнительных трех календарных дней отпуска в год.
- 13.27. Привлечение работников с ненормированным рабочим днём к работе в выходные и нерабочие дни, осуществляется в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.
- 13.28. Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, вводится на основании приказа Директора Предприятия.
- 13.29. В случаях, если по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, для работников устанавливается режим работы «Работа по графику с чередованием рабочих и нерабочих дней, с применением суммированного учета рабочего времени». Чередование рабочих и выходных дней, время начала и окончания рабочего времени, а также время и продолжительность перерывов для отдыха и питания, и их включение или не включение в рабочее время, определяется графиком работы, составленным руководителем подразделения и доведенным до сведения работника до введения в действие.
- 13.30. Нормальная продолжительность рабочего времени определяется из расчёта часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

- 13.31. Режим разделённого рабочего дня: на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день на основании трудового договора (дополнительного соглашения) с работником может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Установление режима разделённого рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесённого в его трудовой договор условия о разделённом рабочем дне. Время начала и окончания ежедневной работы для данных работников устанавливается в соответствии с графиками работы.
- 13.32. Работник и работодатель могут договариваться об установлении индивидуального режима работы (сокращенное рабочее время, неполное рабочее время и пр.) в момент заключения трудового договора или принимать решение об изменении уже установленного для работника режима работы. Условия индивидуального режима работы и/или изменения к нему устанавливаются соответственно трудовым договором и/или дополнительными соглашениями к нему.
- 13.33. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 13.34. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный работодателем и работником срок.
- 13.35. Работодатель обязан по требованию установить неполное рабочее время следующим категориям работников:
- беременным женщинам;
 - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет);
 - лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
 - женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и работающему на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;
 - неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 13.35 срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.
- 13.36. Для иных лиц устанавливаются предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами особенности трудовых отношений (режим и график работы, прием, увольнение, отпуск, гарантии, компенсации и т.д.) - индивидуально, и не могут ухудшать положение работника по сравнению с гарантированными действующим законодательством нормами.
- 13.37. Привлечение работников Предприятия к сверхурочным часам может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а именно, сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 13.38. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от

- исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
- 13.39. При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени (при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов).
- 13.40. В случае отсутствия на работе работник должен поставить в известность своего непосредственного руководителя посредством телефонной связи, электронной почты или иными возможными способами в течение первого часа времени отсутствия или поставить в известность и согласовать любое временное отсутствие в течение рабочего дня, сообщив причину и приблизительную его продолжительность.
- 13.41. Если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).
- 13.42. В случае опоздания работник обязан предоставить руководителю объяснительную записку о причине опоздания. Опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы.
- 13.43. Отсутствие работника на своем рабочем месте в течение рабочего времени, установленного данным разделом Правил, возможно в случаях:
- 13.43.1. Направления работника в командировку в установленном Правилами и локальными нормативными актами порядке;
- 13.43.2. Временной нетрудоспособности работника;
- 13.43.3. В иных случаях, установленных действующим законодательством РФ;
- 13.43.4. Во всех остальных случаях отсутствие работника на своем рабочем месте в течение рабочего времени будет считаться нарушением работником своих трудовых обязанностей и отсутствие работника на своем рабочем месте более 4 (четырёх) часов подряд будет считаться прогулом.
- 13.44. В первый день выхода на работу после отсутствия по каким-либо причинам работник представляет своему непосредственному руководителю документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия работника на работе, (либо Объяснительную записку с изложением причин его отсутствия). В случае невозможности представления такого документа в первый день выхода на работу, такой документ должен быть представлен работником в течение 3-х рабочих дней со дня выхода на работу. В случае непредставления документа, подтверждающего уважительность причины отсутствия, неявка работника может квалифицироваться как прогул и повлечь за собой применение к работнику мер дисциплинарного воздействия.
- 13.45. Руководители структурных подразделений работодателя обязаны обеспечить учет фактически отработанного времени работниками их подразделения, обеспечить своевременное составление, подписание, предоставление, в Управление по работе с персоналом подписанных графиков работы (скан-образы), табелей учета рабочего времени (скан-образы, оригиналы), документов, подтверждающих право работника отсутствовать на рабочем месте (оригиналы).
- 13.46. Управление по работе с персоналом несет ответственность за организацию хранения оригиналов графиков работы (подлежат хранению в течение 5 лет, а табели (графики) работников, работающих в тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50 (75 лет)).

- 13.47. Для учета и контроля рабочего времени допускается использование технических средств, фиксирующих время присутствия на рабочем месте (в том числе с использованием биометрических параметров).
- 13.48. Учет рабочего времени осуществляется должностными лицами, на которых возложена обязанность по учету рабочего времени, в соответствии с должностной инструкцией, Правилами и / или приказом (распоряжением) работодателя.
- 13.49. Лица, на которых возложена обязанность по учету рабочего времени, обязаны передавать в Управление по работе с персоналом документы учета, фактически отработанного времени работниками, находящимися у них в подчинении. Срок предоставления документов определяется распорядительными документами работодателя.
- 13.50. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременное представление лицу, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени, сведений о неявках (с указанием причин), опозданиях, времени сверхурочных работ и иных данных касающихся режима рабочего времени работников структурного подразделения. Руководители структурного подразделения обязаны незамедлительно письменно или с использованием информационных систем Предприятия сообщать в Управление по работе с персоналом об отсутствии на своем рабочем месте без уважительных причин работников, находящихся у них в подчинении.
- 13.51. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:
- 13.51.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 13.51.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 13.51.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 13.51.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 13.51.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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;
- 13.51.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 13.51.7. В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 13.52. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами;
- 13.53. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- 13.54. Решение об отстранении работника от работы оформляется приказом Директора Предприятия или распоряжением уполномоченного им лица.

14. Время отдыха

- 14.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.
- 14.2. Временем отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), дни отпуска, нерабочие праздничные дни.
- 14.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, закрепленные в 112 статье Трудового кодекса РФ, (в том числе нерабочие праздничные дни, установленные нормативными актами субъектов РФ и не упомянутые в статье 112 ТК РФ). Порядок переноса выходных дней определяется на ежегодной основе Постановлением Правительства РФ.
- 14.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.
- 14.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью определенной трудовым договором и действующим законодательством РФ.
- 14.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом производственной необходимости не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 14.7. Не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.
- 14.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
- 14.9. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 14.10. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 14.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются, в том числе нерабочие праздничные дни, установленные нормативными актами субъектов РФ и не упомянутые в статье 112 ТК РФ.

- 14.12. При заболевании работника во время ежегодного отпуска, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней нетрудоспособности или перенесен на другой срок. О своем решении работник обязан поставить в известность непосредственного руководителя и ответственного сотрудника Управление по работе с персоналом в первый рабочий день после отпуска или периода нетрудоспособности.
- 14.13. Отзыв работника из отпуска производится только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 14.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 14.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работники могут использовать очередной отпуск пропорционально отработанному времени через шесть месяцев после трудоустройства по согласованию с непосредственным руководителем.
- 14.16. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
- 14.16.1. Время фактической работы;
- 14.16.2. Время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- 14.16.3. время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- 14.16.4. период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- 14.16.5. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.
- 14.17. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:
- 14.17.1. время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- 14.17.2. время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.
- 14.18. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:
- 14.18.1. занятым на работах с вредными 2, 3, 4 степени и (или) опасными условиями труда, минимальной продолжительностью 7 календарных дней;
- 14.18.2. занятым на работах в районах Крайнего Севера, продолжительностью 24 календарных дня;
- 14.18.3. занятым на работах в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;
- 14.18.4. для которых установлен ненормированный рабочий день, продолжительностью 3 календарных дня;

- 14.18.5. также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, другими локальными нормативными актами Предприятия.
- 14.19. 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.
- 14.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 14.21. Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом Директора Предприятия. Заявление (Реестр печатных форм УРП, утвержденный в установленном порядке) на отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работником не позднее, чем за два рабочих дня до начала отпуска.
- 14.22. Отдельным категориям работников могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 14.23. Работодатель имеет право предоставить работнику социальные отпуска, предусмотренные локальными нормативными актами Предприятия.

15. Оплата труда

- 15.1. Заработная плата и условия оплаты определяется в соответствии с трудовым договором. Заработная плата (за вычетом налога на доходы физических лиц) может выплачиваться работнику в месте выполнения им работы, либо переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
- 15.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы производится пропорционально отработанному времени в размере, установленном трудовым договором с учетом всех полагающихся работнику дополнительных выплат (премий, надбавок, вознаграждений и т.п.), за вычетом начисленных и удержанных налогов, сборов, отчислений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, способом указанным работником в соответствующем заявлении в следующие сроки:
- 20 числа текущего месяца – расчет за первую половину месяца;
 - 05 числа следующего месяца – расчет за вторую половину месяца и окончательный расчет за месяц.
- 15.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 15.4. Работодатель имеет право по своему усмотрению устанавливать для работников различные системы премирования, стимулирующих доплат, надбавок, льгот и компенсаций в соответствие с локальным нормативным актам Предприятия.
- 15.5. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются по соглашению между работником и работодателем, но не могут быть ниже установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- 15.6. Должностной оклад (тарифные ставки) устанавливаются согласно штатному расписанию.
- 15.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работникам устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего севера, также могут устанавливаться надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.
- 15.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.
- 15.9. Выплата работнику заработной платы, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется работодателем путём перечисления денежных средств на банковский счёт работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счёт работника в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и настоящих Правил. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником, работодатель на основе соответствующего договора с банком по заявлению работника обеспечивает открытие ему счёта в банке и оформление пластиковой банковской карты. Годовое обслуживание карты, открытой в банке, с которым у работодателя заключён соответствующий договор, осуществляется за счет работодателя.
- 15.10. Для информирования работника о составе заработной платы, других выплатах и удержаниях работодатель направляет расчетный лист в электронном виде посредством корпоративной электронной почты / через руководителя подразделения.

16. Гарантии и компенсации

- 16.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором.

17. Поощрение работников за труд

- 17.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применяются меры материального и морального стимулирования. Формы и порядок применения мер морального и материального стимулирования определяются отдельными локальными нормативными актами работодателя.

18. Ответственность за нарушение дисциплины труда

- 18.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.
- 18.2. Работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие:
 - нарушение настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, положений трудового договора, указаний непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции;
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники и оборудования, предоставленных работодателем для выполнения должностных обязанностей;
 - использование в личных целях в рабочее время корпоративной мобильной связи и сети Интернет, в том числе посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции.
- 18.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 18.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (непосредственный руководитель работника) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 18.5. Обязанность по выяснению обстоятельств нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника.
- 18.6. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается на основании документально подтвержденных фактов. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 18.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с приказом под подпись составляется соответствующий акт.
- 18.8. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.
- 18.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 18.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 18.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, просьбе самого работника.

19. Медицинские осмотры, диспансеризация

- 19.1. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работодатель организует

- проведение за счет собственных средств обязательных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.
- 19.2. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру;
- 19.3. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (при поступлении на работу) подлежат работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта. Настоящие работники также проходят периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).
- 19.4. Работники подразделений, связанных с общественным питанием и торговлей, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- 19.5. Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- 19.6. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанные с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
- 19.7. Предусмотренные настоящим разделом обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) осуществляются по направлению за счет средств работодателя.
- 19.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 19.9. Работники в возрасте до 40 (сорока) лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 19.10. Работники, достигшие возраста 40 (сорока) лет, за исключением лиц, указанных в п. 19.11 при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 19.11. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 (пяти) лет до наступления такого возраста и работники,

являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- 19.12. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты отсутствия. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, указанной в п. 19.11 данных Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).
- 19.13. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в течение трех рабочих дней после отсутствия.

20. Материальная ответственность сторон трудового договора

- 20.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 20.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 20.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 20.4. 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 20.5. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
- 20.5.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- 20.5.2. отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- 20.5.3. задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
- 20.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.
- 20.7. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в

десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

- 20.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 20.9. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 20.10. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
- 20.11. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.
- 20.12. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 20.13. 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.
- 20.14. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 20.15. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества Предприятия может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами Предприятия.
- 20.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

21. Внутриобъектовый режим

- 21.1. Допуск всех категорий работников в служебные здания работодателя, а также допуск посетителей Предприятия; сдача под охрану рабочих кабинетов и материальных ценностей; вынос материальных ценностей из помещений Предприятия осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Предприятия.

22. Заключительные положения

- 22.1. Работодатель и работник несут ответственность в соответствии с данными Правилами, локальными нормативными актами и действующим законодательством РФ.
- 22.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов Предприятия.

Приложение 1. Список источников

№	ID	Наименование источника
1.		Конституция Российской Федерации;
2.		Трудовой кодекс РФ
3.		Налоговый кодекс РФ
4.		Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
5.		Кодекс корпоративного поведения ООО "НевРСС"
6.	A7.6.PLC.01 (14-ПП02-04)	Положение об оплате труда работников
7.	14-НевРСС-ПП01-03	Положение по работе с персональными данными
8.	A7.9.3.PLC.01	Инструкция по обработке персональных данных для работников Управления по работе с персоналом
9.	A7.9.4.PLC.01	Положение о порядке направления в командировки и оформления командировочных расходов работников
10.	C6.PCD.12	Процедура предотвращения и урегулирования конфликта интересов
11.	C2.5.1.PLC.02	Политика в области информационной безопасности автоматизированных систем
12.	14-НевРСС-ПП01-01	Инструкция о назначении на номенклатурные должности
13.	№ 14-НевРСС-ПП04-06	Регламент адаптации работника при приеме и переводе в ООО «НевРСС»
14.	14-НевРСС-ПП01-08 -1.0	Положение о применении дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой дисциплины
15.	16-НевРСС-ПП01-01 2.2	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ООО "НевРСС"

Приложение 2. Формы документов

№	ID	Наименование	Файлы
1.		Режим работы	1-10