|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»** | |
| **СТАНДАРТ**  **ОРГАНИЗАЦИИ** | **СТО ИПВР 04.1–036–2020** |
| **Система внутренних нормативных документов**  **АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»**  **УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**  **Правила внутреннего трудового распорядка**  **АО «Концерн ВКО «Алмаз–Антей»**  **Москва**  **АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»**  **2020** | |

**Предисловие**

1 РАЗРАБОТАН Департаментом кадровой политики

2 ВЗАМЕН ПР ИПВР 6.2–36–2018/ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён в качестве официального издания без разрешения генерального директора АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»

**Содержание**

1 Область применения 1

2 Нормативные ссылки 1

3 Термины, определения и сокращения 2

4 Ответственность 2

5 Требования 3

5.1 Общие положения 3

5.2 Прием на работу 3

5.3 Переводы 6

5.4 Прекращение трудового договора 7

5.5 Основные права работника 10

5.6 Основные обязанности работника 10

5.7 Основные права работодателя 11

5.8 Основные обязанности работодателя 11

5.9 Дисциплинарная ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины 13

5.10 Материальная ответственность работника 13

5.11 Ответственность работодателя 14

5.12 Рабочее время и время отдыха 15

5.13 Поощрения за труд 19

5.14 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы 19

5.15 Конфиденциальная информация 20

5.16 Иные вопросы регулирования трудовых отношений 20

5.17 Иные вопросы регулирования трудовых отношений 21

Приложение А (обязательное) Режим рабочего времени водителей автомобилей 22

Приложение Б (обязательное) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем 24

Библиография 28

|  |
| --- |
| **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ** |
|  |
| **Система внутренних нормативных документов**  **АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»**  **УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**  **Правила внутреннего трудового распорядка**  **АО «Концерн ВКО «Алмаз–Антей»** |
|  |

1. Область применения
   1. Настоящий стандарт устанавливает в соответствии с ТК РФ [1] и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, порядок, место и сроки выплаты заработной платы, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» (далее – Концерн).
   2. Положения настоящего стандарта обязательны к применению всеми работниками Концерна.
2. Нормативные ссылки
   1. В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТО ИПВР 00–001–2019 Система внутренних нормативных документов   
АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей». Основные положения

СТО ИПВР 00–002–2019 Система внутренних нормативных документов АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей». Основные положения. Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию внутренних нормативных документов

СТО ИПВР 00–003–2019 Система внутренних нормативных документов  
АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей». Основные положения. Порядок планирования и управления внутренними нормативными документами

ИН ИПВР 4.3–23–2016 Система менеджмента качества. Инструкция о порядке согласования выезда из Российской Федерации работников Концерна, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну

ИН [ИПВР 6.2–32–2017](file:///\\antey\smq\4%20Стандарты,%20положения,%20инструкции%20СМК%20Концерна\Информационный%20фонд%20документов%20СМК%20Концерна\ПО%20ИПВР%206.2-06-2016) Система менеджмента качества. Инструкция работникам, назначенным ответственными за ведение учета времени, фактически отработанного работниками в структурных подразделениях

[ПО ИПВР 6.2–06–2016](file:///\\antey\smq\4%20Стандарты,%20положения,%20инструкции%20СМК%20Концерна\Информационный%20фонд%20документов%20СМК%20Концерна\ПО%20ИПВР%206.2-06-2016) Система менеджмента качества. Положение Оплата труда и социальные гарантии работников

[ПО ИПВР 6.2–13–2010](file:///\\antey\smq\4%20Стандарты,%20положения,%20инструкции%20СМК%20Концерна\Информационный%20фонд%20документов%20СМК%20Концерна\ПО%20ИПВР%206.2-06-2016) Система менеджмента качества. Положение Вознаграждение, выплачиваемое генеральному директору АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»

[ПО ИПВР 6.2–15–2010](file:///\\antey\smq\4%20Стандарты,%20положения,%20инструкции%20СМК%20Концерна\Информационный%20фонд%20документов%20СМК%20Концерна\ПО%20ИПВР%206.2-06-2016) Система менеджмента качества. Положение о порядке приема, перевода и увольнения работников АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»

[ПО ИПВР 6.2–16–2015](file:///\\antey\smq\4%20Стандарты,%20положения,%20инструкции%20СМК%20Концерна\Информационный%20фонд%20документов%20СМК%20Концерна\ПО%20ИПВР%206.2-06-2016) Система менеджмента качества. Положение Оплата труда работников, относящихся к руководящему составу АО «Концерн ВКО «Алмаз–Антей»

[ПО ИПВР 6.2–17–2011](file:///\\antey\smq\4%20Стандарты,%20положения,%20инструкции%20СМК%20Концерна\Информационный%20фонд%20документов%20СМК%20Концерна\ПО%20ИПВР%206.2-06-2016) Система менеджмента качества. Положение о награждении нагрудным знаком АО «Концерн ВКО «Алмаз–Антей» «За достижения в труде и профессиональное мастерство»

[ПО ИПВР 6.2–27–2015](file:///\\antey\smq\4%20Стандарты,%20положения,%20инструкции%20СМК%20Концерна\Информационный%20фонд%20документов%20СМК%20Концерна\ПО%20ИПВР%206.2-06-2016) Система менеджмента качества. Положение. Вознаграждения работников, относящихся к руководящему составу АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей», за достижения результатов по утвержденным Советом директоров ключевым показателям эффективности

[ПО ИПВР 6.2–37–2018](file:///\\antey\smq\4%20Стандарты,%20положения,%20инструкции%20СМК%20Концерна\Информационный%20фонд%20документов%20СМК%20Концерна\ПО%20ИПВР%206.2-06-2016) Система менеджмента качества. Положение об адаптации персонала в АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»

1. Термины, определения и сокращения
   1. В настоящем стандарте применены термины по СТО ИПВР 00–001, а также следующие термины с соответствующими определениями:
2. **ненормированный рабочий день**: Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
3. **перевод на другую работу**: Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
4. **работник:** Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ [1].
5. **работодатель:** Акционерное общество «Концерн воздушно-космической обороны «Алмаз – Антей».
   1. В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АС «1С:СКУД» | – | автоматизированная система «1С: система контроля управления доступом»; |
| ЗГД СР | – | заместитель генерального директора по стратегическому развитию; |
| ДКаП | – | департамент кадровой политики; |
| ДРБ | – | департамент режима и безопасности; |
| ДУК | – | департамент управления качеством; |
| РФ | – | Российская Федерация; |
| ТК РФ | – | Трудовой кодекс Российской Федерации. |

1. Ответственность
   1. Ответственность за установление требований настоящего стандарта и контроль их выполнения возлагается на ЗГД СР.
   2. Ответственность за построение, изложение, оформление, содержание и актуализацию настоящего стандарта возлагается на директора ДКаП.
   3. Ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта возлагается на должностных лиц, участвующих в работах, определённых настоящим стандартом.
   4. Настоящий стандарт утверждает генеральный директор, изменения к нему − ЗГД СР.
   5. Ответственность за внесение изменений в настоящий стандарт возлагается на директора ДУК.
   6. Управление настоящим стандартом осуществляется в соответствии с требованиями СТО ИПВР 00–003.
2. Требования
   1. Общие положения
3. В соответствии со статьей 37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Указанные принципы в соответствии со статьей 2 ТК РФ [1] полностью распространяются на трудовые отношения Концерна и его работников и раскрываются, в том числе, через положения настоящего стандарта.
4. Настоящий стандарт направлен на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работы, повышение производительности труда и эффективности производства.
   1. Прием на работу
5. Работники реализуют принцип свободы труда путем заключения трудового договора между работником и Концерном.
6. Решение о приеме работника принимает генеральный директор после оформления необходимых документов в соответствии с законодательством РФ.

Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом работодателя в лице генерального директора или уполномоченного им лица в установленном законодательством РФ и ПО ИПВР 6.2–15 порядке (на должности, требующие допуск к государственной тайне - после получения допуска к государственной тайне). Текст указанного приказа должен соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьей 65 ТК РФ [1] предъявляет работодателю следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когдатрудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1. Прием на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет, прием работников на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, в том числе водители транспортных средств, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование при поступлении на работу и повторно с периодичностью не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Перечень профессий (должностей) работников, для которых прохождение психиатрического освидетельствования является обязательным, утверждается распоряжением генерального директора.

1. При отборе кандидатов на вакантную должность может учитываться представленная характеристика, рекомендация с прежнего места работы, либо рекомендации работников и другая информация о деловых качествах кандидата.
2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

1. При оформлении на работу кандидата на вакантную должность, связанную с допуском к государственной тайне, он предупреждается о том, что в соответствии со статьей 21 Закона [2] допуск граждан РФ к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке и предусматривает:

* принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну;
* согласие на частичные, временные ограничения своих прав в соответствии со статьей 24 Закона [2];
* письменное согласие на проведение в отношении него полномочными органами проверочных мероприятий;
* ознакомление с нормами законодательства РФ о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение.
  + - 1. Оформление кандидату на вакантную должность допуска к государственной тайне осуществляется до приема его на работу в соответствии с действующим законодательством РФ в области защиты государственной тайны.
      2. Кандидат на вакантную должность обязан уведомить ДКаП о наличии у него заграничного паспорта.

При приеме на работу, связанную со сведениями, составляющими государственную тайну (первая и вторая форма по степени секретности), работник обязан сдать заграничный паспорт на хранение в ДРБ.

* + - 1. Порядок согласования выезда за пределы территории РФ работников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, определен в ИН ИПВР 4.3–23.

1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами (работником и работодателем). Один экземпляр хранится у работодателя, а второй выдается работнику.
2. Трудовые договоры могут заключаться:

* на неопределенный срок;
* на определенный срок (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ [1].

1. При приеме работника на работу работодатель обязан:

* ознакомить работника (до подписания трудового договора) под роспись с порученной работой, режимом труда, условиями и оплатой труда, настоящими правилами, другими внутренними нормативными документами Концерна, связанными с трудовой деятельностью работника, разъяснить его права и обязанности;
* обеспечить рабочим местом;
* провести инструктаж по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте), гражданской обороне, пожарной безопасности, электробезопасности, пропускному и внутриобъектовому режиму.

1. Первичный инструктаж на рабочем месте не проходят работники, занимающие должности, входящие в перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждаемого распоряжением генерального директора.
2. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.
3. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
4. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
5. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, заключается договор о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности.
6. .При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, внутренних нормативных документов Концерна.
8. Порядок прохождения работником испытания, а также документационное оформление прохождения испытания, определяется в ПО ИПВР 6.2–37.
9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ТК РФ [1] и иных федеральных законах.
11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для генерального директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Концерна – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
15. 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, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три календарных дня.
    1. Переводы
16. Перевод на другую работу возможен:

* по инициативе работника;
* по инициативе работодателя;
* по медицинскому заключению.

1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ [1].
2. 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 изменения определенных сторонами условий трудового договора.
3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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.
4. При переводе работника на должность, требующую оформления или переоформления допуска к государственной тайне, оформление допуска осуществляется до его перевода на другую должность в соответствии с действующим законодательством РФ в области защиты государственной тайны.
5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
   1. Прекращение трудового договора
6. Прекращение трудового договора осуществляется только в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ [1] и иными федеральными законами.

Общие основания прекращения трудового договора определены в статье 77 ТК РФ [1]:

1. соглашение сторон;
2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника;
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации либо ее реорганизацией;
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
11. нарушение установленных ТК РФ [1] или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя определены в статье 81 ТК РФ [1]:

1. ликвидация организации;
2. сокращение численности или штата работников организации;
3. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
5. неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

* прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
* появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
* совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
* установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

1. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
2. принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
3. однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
4. представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
5. в случаях, предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ [1] и иными федеральными законами.

1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ [1], предупредив работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

* за три календарных дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
* не позднее, чем за две недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

1. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, внутренних нормативных документов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

1. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, установленного законодательством РФ.
2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.
3. Работодателем вносится в трудовую книжку работника запись о причине увольнения, которая должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ [1] и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ [1].
4. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы работника.
5. В последний день работы:
   * + 1. Работник:

* возвращает переданные ему работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций;
* получает от работодателя документы (их заверенные копии или выписки), необходимые ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.
  + - 1. Работодатель:
* выдает работнику трудовую книжку, справку о сумме заработка за два предшествующих года, сведения по страховым взносам обязательного пенсионного страхования и, по письменному заявлению работника, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;
* производит окончательный расчет;
* предоставляет работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ [1] и иными федеральными законами.

1. В случаях, когда в день увольнения выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
   1. Основные права работника
2. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ [1] и иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ [1] и иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ [1], иными федеральными законами формах;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ [1], иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.
  1. Основные обязанности работника

1. Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания своего непосредственного руководителя;
* соблюдать настоящий стандарт;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* соблюдать требования по сохранности тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), ставшей ему известной при исполнении должностных обязанностей;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, способной привести к разглашению тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) и (или) конфиденциальной информации;
* в семидневный срок сообщать работодателю об изменении паспортных данных, регистрации по месту жительства или фактического проживания, номера телефона, об изменении семейного положения, рождении детей;
* поддерживать порядок на своем рабочем месте.
  1. Основные права работодателя

1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ [1], иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящего стандарта;
* требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ [1], иными федеральными законами;
* принимать внутренние нормативные документы;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
* осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.
  1. Основные обязанности работодателя

1. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, внутренние нормативные документы, условия соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ [1], настоящим стандартом, трудовыми договорами;
* вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми внутренними нормативными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение 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 правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ [1], иными федеральными законами формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ [1], другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
* обеспечить защиту персональных данных работников, хранящихся у работодателя;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, внутренними нормативными документами и трудовыми договорами.
  1. Дисциплинарная ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины
     1. 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.
  + 1. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

1. до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт;
2. дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

1. за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен;
2. приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
   * 1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
     2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.
   1. Материальная ответственность работника
      1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ [1] и иными федеральными законами.
      2. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ [1] или иными федеральными законами.
      3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ [1] или иными федеральными законами.
      4. В случаях, предусмотренных ТК РФ [1] или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
      5. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.
      6. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.
   2. Ответственность работодателя
      1. 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:

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

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.

* + 1. Работодатель несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

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

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

* + 1. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
  1. Рабочее время и время отдыха
     1. Работодателем установлены следующие графики работы:
* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
* продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Работодателем устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыв для отдыха и питания:

* понедельник – четверг: начало работы в 9 часов 00 минут, окончание работы в 18 часов 00 минут.
* пятница: начало работы в 9 часов 00 минут, окончание работы в 16 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания – 42 минуты (0,7 часа), время предоставления перерыва – на усмотрение работника в период с 11 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных работодателем, определяется соглашением сторон.

* + 1. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
       1. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.
       2. Устанавливается рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику работникам:
* отделения оперативных дежурных департамента режима и безопасности (за исключением начальника отделения);
* бюро контроля и управления инженерными системами департамента обеспечения деятельности, занимающим должности старший диспетчер и диспетчер.

Начало работы в 9 часов 00 минут одного дня, окончание работы в 9 часов 00 минут следующего дня. Перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее время. Учитывая особенности работы, работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода – год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Графики работы утверждаются руководителями структурных подразделений и доводятся до работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

* + - 1. Водителям автомобилей устанавливается следующий режим рабочего времени:
      2. пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Время начала и окончания рабочего дня, прохождения медицинских осмотров (предрейсового и послерейсового), проверки технического состояния автомашины, время управления автомобилем, перерыв для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с приложением А.

* + - 1. в рабочее время водителей автомобилей засчитывается время проведения медицинского осмотра водителя автомобиля перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно.
      2. Уборщикам служебных помещений административно–хозяйственного отдела департамента обеспечения деятельности устанавливается следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

– продолжительность рабочей недели – 40 часов;

– начало работы в 6 часов 00 минут, окончание работы в 14 часов 42 минуты;

– перерыв для отдыха и питания – с 10 часов 00 минут до 10 часов 42 минуты.

* + 1. Работники, режим рабочего времени которых изменен
       1. К категории работников, у которых изменен режим рабочего времени, относятся следующие работники:
* работники, у которых по соглашению с работодателем изменено начало и окончание рабочего дня, при сохранении его общей продолжительности;
* работники, являющиеся инвалидами I и II группы, для которых в соответствии с законодательством РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (понедельник – четверг – 7,3 часа, в пятницу – 5,8 часа);
* работники с неполным рабочим временем (неполным рабочим днем и (или) неполной рабочей неделей), которое устанавливается по соглашению между работником и работодателем;
* работающие женщины, которым предоставлены дополнительные перерывы для кормления ребенка. Данные перерывы включаются в рабочее время.
  + - 1. Все изменения режима рабочего времени работников устанавливаются приказами генерального директора и фиксируются в системе АС «1С: СКУД».
    1. Учет рабочего времени
       1. Работодатель ведет учет рабочего времени работников:
* учет и контроль за использованием работниками рабочего времени осуществляется в системе АС «1С: СКУД», на основе данных которой составляется табель учета рабочего времени. Порядок заполнения и движения табеля учета рабочего времени определяется в соответствии с ПО ИПВР 6.2–06 и ИН ИПВР 6.2–32;
* учет и контроль за использованием рабочего времени работниками в структурных подразделениях, расположенных за пределами территории Концерна, осуществляется по системам контроля доступа организаций, на территории которых осуществляется их деятельность, и в соответствии с ИН ИПВР 6.2–32;
* время выполнения работником поручений руководства за пределами Концерна, но не оформленное приказом генерального директора (местные командировки), учитывается в фактически отработанном времени на основании записей в журналах учета местных командировок структурных подразделений и фиксируется в системе АС «1С: СКУД» как отработанное время;
* время выполнения трудовых обязанностей, связанных с кратковременными периодами нахождения за территорией Концерна (получение почты, встреча с курьером, проход в ДКаП и т.п.), учитывается в фактически отработанном времени на основании записей в журналах учета местных командировок структурных подразделений и фиксируется в системе АС «1С: СКУД» как отработанное время.
  + 1. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю или в ДКаП о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.
    2. Периоды, исключаемые из фактически отработанного времени и влияющие на размер премии работника
       1. К периодам, исключаемым из фактически отработанного времени, относятся:
* опоздание – приход на работу позже установленного для данного работника времени начала работы;
* уход с работы раньше установленного времени окончания рабочего дня;
* отсутствие на рабочем месте в течение установленного рабочего времени без уважительной причины.
  + - 1. При определении периодов, исключаемых из фактически отработанного времени, учитывается следующее:
* приход на работу раньше установленного времени начала работы не служит основанием для окончания работы раньше установленного времени;
* время ухода работника с работы раньше времени окончания рабочего дня (приход позже начала рабочего дня) или отсутствие на рабочем месте в течение установленного рабочего времени без уважительных причин;
* уход с работы позже установленного времени окончания работы не является основанием считать это время сверхурочной работой и не включается в учет фактически отработанного рабочего времени;
* наличие должности работника в перечне должностей с ненормированным рабочим днем в соответствии с приложением Б не дает оснований для самовольного изменения установленного режима рабочего времени, и все факты ухода данных работников с работы раньше времени окончания рабочего дня фиксируются на общих основаниях.

Наличие указанных фактов фиксируется в системе АС «1С: СКУД», и результаты представляются руководителям структурных подразделений для принятия решения при определении размера премирования работников по итогам работы за квартал.

* + 1. В соответствии со статьей 112 ТК РФ [1] нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящего пункта. Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ [1].

* + 1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
    2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, который по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
    3. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющимся обязательным для работников и работодателя, а также на основании письменных заявлений работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.
    4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
    5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
    6. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном ТК РФ [1].
    7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
    8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
    9. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.
    10. Работодатель может применять сверхурочные работы в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.
    11. Для некоторых категорий должностей устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии с приложением Б.
    12. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии с приложением Б.
    13. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).
    14. Работникам ДРБ, службы специальной связи и мобилизационного отдела устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы по защите государственной тайны продолжительностью три календарных дня.
  1. Поощрения за труд
     1. За образцовое и эффективное выполнение работником своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие виды поощрения:
* премирование работника;
* награждение почетной грамотой;
* награждение нагрудным знаком Концерна «За достижения в труде и профессиональное мастерство»;
* объявление благодарности;
* представление к государственным наградам;
* награждение ценным подарком.
  + 1. Порядок применения поощрения к работникам в виде премирования, определяется следующими внутренними нормативными документами, регламентирующими выплаты стимулирующего характера:
* ПО ИПВР 6.2–13 в отношении генерального директора;
* ПО ИПВР 6.2–16 и ПО ИПВР 6.2–27 в отношении работников, относящихся к руководящему составу;
* ПО ИПВР 6.2–06 в отношении остальных работников.
  + 1. Порядок награждения нагрудным знаком «За достижения в труде и профессиональное мастерство» определяется ПО ИПВР 6.2–17.
    2. Поощрения объявляются работникам приказами работодателя.
  1. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы
     1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с ПО ИПВР 6.2–06, регламентирующим систему оплаты труда работников, в зависимости от квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

Система оплаты труда включает размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных. Системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются соглашениями, внутренними нормативными документами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

* + 1. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику (за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором) два раза в месяц: 25 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным - окончательный расчет за отработанный месяц.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

* + 1. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.
  1. Конфиденциальная информация
     1. Работник принимает на себя обязательства о неразглашении ставшей ему известной конфиденциальной информации, за исключением случаев, когда ее предоставление предусмотрено законодательством РФ.
     2. Работник обязан работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу должностных обязанностей.
     3. Работнику запрещается:
* передавать конфиденциальную информацию любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием;
* вести переговоры в служебных помещениях Концерна в присутствии посторонних лиц, если это может привести к разглашению конфиденциальной информации. Телефонные переговоры не должны содержать сведений, запрещенных к передаче по открытым каналам связи;
* использовать и публиковать, а также передавать в средства массовой информации какие-либо конфиденциальные сведения или информацию, полученные им в связи с его работой без предварительного согласия работодателя;
* обсуждать конфиденциальные вопросы в местах общего пользования, в том числе в общественном транспорте;
* знакомиться с конфиденциальными документами, делами и базами данных других работников, за исключением случаев, когда он получил к ним доступ в силу должностных обязанностей;
* переписывать конфиденциальные сведения из документов в личные дневники, календари, еженедельники и т.п.
  + 1. Работник обязуются не разглашать конфиденциальную информацию и после окончания своих трудовых отношений в Концерне третьим лицам, если требования третьих лиц не основаны на законе, если иное не предусмотрено внутренними документами Концерна или не определено применимым законодательством.
  1. Иные вопросы регулирования трудовых отношений
     1. Работнику запрещается:
* использовать техническое оборудование, устройства, транспорт и доступ в сеть интернет в личных целях;
* оставлять личную одежду и вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
* приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, пребывая на территории работодателя;
* находиться во время работы в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* курить на территории работодателя вне мест, предназначенных для этих целей.
  + 1. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.
    2. Все вопросы, связанные с применением настоящего стандарта, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно с представителями работников.
    3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Концерне, но не нашедшие детального отражения в настоящем стандарте (в том числе правила охраны труда, пожарной и электробезопасности и др.), могут быть регламентированы иными внутренними нормативными документами Концерна.
    4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим стандартом, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.
  1. Иные вопросы регулирования трудовых отношений
     1. Выполнение работ в соответствии с настоящим стандартом должно осуществляться при соблюдении закона [2] и изданных на его основе положений, постановлений, инструкций и правил по режиму секретности проводимых работ.

### Приложение А (обязательное) Режим рабочего времени водителей автомобилей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **Наименование мероприятий** | | **Водители дежурных автомобилей** | **Водители закрепленных автомобилей** | | | **Водители персональных автомобилей** |
| **(Час.)** | **(Час.)** | | | **(Час.)** |
| Начало рабочего дня. | | 9.00 | 8.00 | 9.00 | 10.00 | 7.30 |
| Прохождение предрейсового медицинского осмотра. | | 9.00 – 9.20 | 8.00 – 8.20 | 9.00 – 9.20 | 10.00 – 10.20 | 7.30 – 7.50 |
| Прием автомобиля.  Получение задания на рабочий день.  Проведение инструктажа. | | 9.10 – 9.30 | 8.10 – 8.30 | 9.10 – 9.30 | 10.10 – 10.30 | 7.40 – 8.00 |
| Проверка технического состояния автомобиля, в том числе на пункте инструментального контроля. | | 9.20 – 9.40 | 8.20 – 8.40 | 9.20 – 9.40 | 10.20 – 10.40 | 7.50 – 8.10 |
| Время управления автомобилем. | | 9.30 – 12.00 | 8.30 – 11.00 | 9.30 – 12.00 | 10.30 – 13.00 | 8.00 – 11.30 |
| Перерыв на обед. | | 12.00 – 12.42 | 11.00 – 11.42 | 12.00 – 12.42 | 13.00 – 13.42 | 11.30 – 12.30 |
| Перерыв между частями рабочего дня при разделении рабочего дня на две части. | | – | – | – | – | 12.30 – 15.30 |
| Время управления автомобилем. | | Понедельник – четверг:  12.42 – 17.00;  пятница:  12.42 – 15.30 | Понедельник – четверг:  11.42 – 16.00;  пятница:  11.42 – 14.30 | Понедельник – четверг:  12.42 – 17.00;  пятница:  12.42 – 15.30 | Понедельник – четверг:  13.42 – 18.00;  пятница:  13.42 – 16.30 | 15.30 – 18.30 |
| Обслуживание автомобиля (мойка кузова, уборка салона) и проверка технического состояния. | | Понедельник – четверг:  17.00 – 17.45;  пятница:  15.30 – 16.15 | Понедельник – четверг:  16.00 – 16.45;  пятница:  14.30 – 15.15 | Понедельник – четверг:  17.00 – 17.45;  пятница:  15.30 – 16.15 | Понедельник – четверг:  18.00 – 18.45;  пятница:  16.30 – 17.15 | 18.30 – 19.15 |
| Прохождение послерейсового медицинского осмотра. | | Понедельник – четверг:  17.45 – 18.00;  пятница:  16.15 – 16.30 | Понедельник – четверг:  16.45 – 17.00;  пятница:  15.15 – 15.30 | Понедельник – четверг:  17.45 – 18.00;  пятница:  16.15 – 16.30 | Понедельник – четверг:  18.45 – 19.00;  пятница:  17.15 – 17.30 | 19.15 – 19.30 |
| Окончание рабочего дня. | | Понедельник – четверг: 18.00;  пятница: 16.30 | Понедельник – четверг: 17.00;  пятница: 15.30 | Понедельник – четверг: 18.00;  пятница: 16.30 | Понедельник – четверг: 19.00;  пятница: 17.30 | 19.30 |

### Приложение Б (обязательное) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

| **№ п/п** | **Должность работника** | **Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)** |
| --- | --- | --- |
|  | Генеральный директор | 14 |
|  | Генеральный конструктор-заместитель генерального директора | 14 |
|  | Заместитель генерального директора | 14 |
|  | Главный бухгалтер | 14 |
|  | Научный руководитель | 14 |
|  | Руководитель аппарата генерального директора | 8 |
|  | Директор по сервисному обслуживанию и ремонту | 8 |
|  | Директор по корпоративной политике | 8 |
|  | Директор департамента | 8 |
|  | Начальник казначейства | 8 |
|  | Начальник научно-технического центра - заместитель генерального конструктора | 8 |
|  | Начальник службы внутреннего аудита | 8 |
|  | Начальник конструкторского бюро перспективных проектов | 8 |
|  | Генеральный конструктор по направлению | 5 |
|  | Заместитель генерального конструктора аппарата генерального конструктора | 5 |
|  | Заместитель директора департамента | 5 |
|  | Заместитель директора дирекции | 5 |
|  | Заместитель главного бухгалтера | 5 |
|  | Заместитель руководителя аппарата генерального директора - руководитель секретариата | 5 |
|  | Заместитель начальника научно-технического центра | 5 |
|  | Заместитель начальника казначейства | 5 |
|  | Заместитель начальника службы внутреннего аудита | 5 |
|  | Заместитель руководителя аппарата генерального директора | 5 |
|  | Руководитель аппарата генерального конструктора | 5 |
|  | Начальник конструкторского бюро | 5 |
|  | Начальник службы**[[1]](#footnote-1)** | 5 |
|  | Водитель автомобиля | 5 |
|  | Заместитель начальника службы**[[2]](#footnote-2)** | 4 |
|  | Заместитель руководителя аппарата - начальник отдела | 4 |
|  | Заместитель начальника конструкторского бюро | 4 |
|  | Начальник отдела - заместитель начальника конструкторского бюро | 4 |
|  | Главный научный сотрудник специального конструкторского бюро 3 (конструкторское бюро перспективных проектов) | 4 |
|  | Советник генерального директора | 3 |
|  | Советник генерального директора - эксперт | 3 |
|  | Советник генерального конструктора | 3 |
|  | Советник заместителя генерального директора | 3 |
|  | Советник заместителя председателя Совета директоров | 3 |
|  | Ведущий юрист-эксперт направления по корпоративной работе | 3 |
|  | Главный внутренний аудитор | 3 |
|  | Главный юрист-эксперт – руководитель проектов по урегулированию правовых рисков | 3 |
|  | Главный юрист-эксперт - руководитель проектов по правовому обеспечению корпоративных отношений | 3 |
|  | Главный юрист-эксперт - руководитель проектов по претензионно-исковой работе | 3 |
|  | Главный юрист-эксперт - руководитель проектов по сопровождению договорной работы | 3 |
|  | Главный юрист-эксперт - руководитель проектов по урегулированию конфликта интересов | 3 |
|  | Главный юрист-эксперт направления по корпоративной работе | 3 |
|  | Главный юрист-эксперт направления по судебной работе | 3 |
|  | Директор проекта | 3 |
|  | Заместитель начальника инспекции по качеству | 3 |
|  | Заместитель начальника отдела по разработке аппаратуры средств ЗРС (конструкторское бюро перспективных проектов) | 3 |
|  | Заместитель начальника отдела по разработке программно-алгоритмического обеспечения средств ЗРС (конструкторское бюро перспективных проектов) | 3 |
|  | Заместитель начальника отдела по разработке средств ЗРС и ЗРС в целом (конструкторское бюро перспективных проектов) | 3 |
|  | Заместитель начальника отдела – руководитель направления раздельного учета финансово-хозяйственной деятельности | 3 |
|  | Заместитель начальника службы по консолидации финансовой отчетности по международным стандартам финансовой отчетности | 3 |
|  | Заместитель руководителя аппарата генерального конструктора | 3 |
|  | Заместитель руководителя направления по корпоративной работе | 3 |
|  | Заместитель руководителя направления по судебной работе | 3 |
|  | Начальник инспекции по качеству | 3 |
|  | Начальник канцелярии | 3 |
|  | Начальник лаборатории оптико-электронных систем (конструкторское бюро перспективных проектов) | 3 |
|  | Начальник отдела | 3 |
|  | Начальник службы корпоративного секретаря Концерна | 3 |
|  | Начальник службы корпоративных секретарей дочерних обществ | 3 |
|  | Начальник службы по консолидации финансовой отчетности по международным стандартам финансовой отчетности | 3 |
|  | Помощник генерального директора | 3 |
|  | Помощник заместителя генерального директора | 3 |
|  | Помощник заместителя председателя Совета директоров | 3 |
|  | Помощник председателя Совета директоров | 3 |
|  | Помощник руководителя аппарата генерального директора | 3 |
|  | Руководитель направления**[[3]](#footnote-3)** | 3 |
|  | Руководитель направления бюджетного планирования | 3 |
|  | Руководитель направления по консолидации финансовой отчетности службы по консолидации финансовой отчетности по международным стандартам финансовой отчетности | 3 |
|  | Руководитель направления по контролю расходов бюджета Концерна | 3 |
|  | Руководитель направления по методологии службы по консолидации финансовой отчетности по международным стандартам финансовой отчетности | 3 |
|  | Руководитель направления по обеспечению работ с кооперацией и сопровождению разработки (конструкторское бюро перспективных проектов) | 3 |
|  | Руководитель направления по разработке аппаратуры обработки сигналов (конструкторское бюро перспективных проектов) | 3 |
|  | Руководитель направления по разработке аппаратуры управления (конструкторское бюро перспективных проектов) | 3 |
|  | Руководитель направления по разработке ЗУР (конструкторское бюро перспективных проектов) | 3 |
|  | Руководитель направления по разработке конструкторской документации на ЗРС (конструкторское бюро перспективных проектов) | 3 |
|  | Руководитель направления по разработке математических моделей ЗРС и ее составных частей (конструкторское бюро перспективных проектов) | 3 |
|  | Руководитель направления по разработке приемопередающей аппаратуры (конструкторское бюро перспективных проектов) | 3 |
|  | Руководитель направления по разработке программно-алгоритмического обеспечения первичной и вторичной обработки радиолокационной информации (конструкторское бюро перспективных проектов) | 3 |
|  | Руководитель направления по разработке программно-алгоритмического обеспечения управления и визуализации работы ЗРС (конструкторское бюро перспективных проектов) | 3 |
|  | Руководитель направления по разработке радиолокационных станций (конструкторское бюро перспективных проектов) | 3 |
|  | Руководитель направления по управлению операционной эффективностью интегрированной структуры Концерна | 3 |
|  | Руководитель проектов по взаимодействию с государственными органами | 3 |
|  | Руководитель проектов по корпоративным вопросам Концерна и ДО | 3 |
|  | Руководитель проектов по корпоративным отношениям дочерних обществ | 3 |
|  | Руководитель проектов по организации закупок сложных технических изделий | 3 |
|  | Руководитель проектов по правовому обеспечению распоряжения правами на РНТД | 3 |
|  | Руководитель проектов по работе с государственными органами | 3 |
|  | Руководитель проектов по сопровождению договоров ЕС ОрВД и ГЛОНАСС | 3 |
|  | Руководитель проектов по урегулированию правовых рисков деятельности дочерних обществ | 3 |

Библиография

|  |  |
| --- | --- |
| [1] Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197–ФЗ |  |
| [2] Закон Российской Федерации  от 21 июля 1993 г. № 5485-1 | О государственной тайне |

**Лист согласования**

**проекта внутреннего нормативного документа Концерна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Обозначение ВНД Концерна:** |  | СТО ИПВР 04.1–036–2020 |
|  |  |  |
| **Наименование ВНД Концерна:** |  | Система внутренних нормативных документов  АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей».  Управление человеческими ресурсами.  Правила внутреннего трудового распорядка  АО «Концерн ВКО «Алмаз–Антей» |
|  |  |  |
| **Исполнитель:** |  | Департамент кадровой политики |
|  |  | наименование структурного подразделени*я* |
| **Инициатор:** |  | Заместитель генерального директора по стратегическому развитию |

должность

| **№ п/п** | **Заинтересованные согласующие лица** | **Инициалы, фамилия** | **Подпись** | **Дата** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **получения** | **рассмотрения** |
|  | Руководитель аппрата генерального директора | Д.С. Джепа |  |  |  |
|  | Главный бухгалтер | А.В. Иванов |  |  |  |
|  | Директор департамента стратегического развития | Г. В. Волков |  |  |  |
|  | Директор департамента правового обеспечения деятельности | К. С. Алешина |  |  |  |
|  | Директор департамента управления качеством | В. П. Гурьянов |  |  |  |
|  | Директор департамента режима и безопасности | Я. Г. Обрывко |  |  |  |
|  | Директор департамента обеспечения деятельности | М.С. Шпинь |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Первичный нормоконтроль |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | инициалы, фамилия |
|  |  |  |  |  |
| Нормоконтроль |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | инициалы, фамилия |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Исполнитель** |  |  |  | А.Ф. Коваленко |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  | подпись |  | инициалы, фамилия |
| **Инициатор** |  |  |  | А.Г. Коваль |
|  |  | подпись |  | инициалы, фамилия |
| **Ответственный за группу (подгруппу) ВНД Концерна**\* |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | инициалы, фамилия |

1. Служба, в состав которой входят структурные звенья/единицы [↑](#footnote-ref-1)
2. Служба, в состав которой входят структурные звенья/единицы [↑](#footnote-ref-2)
3. Направление - структурное звено (несамостоятельное подразделение), входящее в состав структурного подразделения [↑](#footnote-ref-3)