Общество с ограниченной ответственностью «Черноморнефтегаз»
(ООО «ЧМНГ»)

ПРИКАЗ

«01» декабря 2023 г. № 3

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда и эффективности производства, в соответствии с положениями статей 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка общества с ограниченной ответственностью «Черноморнефтегаз» (далее - Правила).
2. Руководителю отдела кадров и трудовых отношений (лицу его замещающего) обеспечить ознакомление всех принимаемых на работу лиц с положениями Правил до заключения с ними трудового договора под роспись.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор **П.М. Созонов**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «ЧМНГ»
от 01 декабря 2023 г. № 03

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСВЕННОСТЬЮ «ЧЕРНОМОРНЕФТЕГАЗ»

г. Москва
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения 3
2. Термины, определения, сокращения 3
3. Общие положения 4
4. Порядок приёма, перевода и увольнения Работников 4
5. Основные права и обязанности Работника 12
6. Основные права и обязанности Работодателя 14
7. Рабочее время 17
8. Время отдыха 22
9. Оплата труда 23
10. Гарантии и компенсации 24
11. Меры поощрения за труд 25
12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины 25
13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений 27

1. Область применения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Черноморнефтегаз», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Общества с ограниченной ответственностью «Черноморнефтегаз».

2. Термины, определения, сокращения

2.1. **Дистанционная (удаленная) работа** - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции постоянно либо временно вне места нахождения работодателя, его обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

2.2. **Дистанционная работа на временной основе** - выполнение работником трудовой функции дистанционно непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.3. **Дистанционный работник** - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. **Кадровая службы:** Отдел кадров и трудовых отношений Общества.

2.5. **Кодекс:** Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.6. **Правила:** Правила внутреннего трудового распорядка.

2.7. **Общество:** Общество с ограниченной ответственностью «Черноморнефтегаз» (сокращенного наименование - ООО ЧМНГ).

2.8. **Персональные данные:** любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.9. **СФР:** Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России).

2.10. **Работник:** физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.11. **Работники:** трудовой коллектив сотрудников ООО «ЧМНГ».

2.12. **Работодатель:** Общество в лице генерального директора.

2.13. **Рабочее время:** время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.14. **Сведения о трудовой деятельности:** основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника в электронном виде: информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация;

3. Общие положения

3.1. Настоящие Правила вводятся в Обществе с целью укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, обеспечения высокого качества работы, формирования коллектива профессиональных Работников Общества.

3.2. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников соблюдение правил поведения, определенным в соответствии с Кодексом, иными законами, локальными нормативными актами Общества, трудовым договором.

3.3. Работодатель обязан в соответствии с Кодексом, иными нормативными актами, соглашениями, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

3.4. Руководство и управление текущей деятельностью работников Общества осуществляет генеральный директор Общества и его заместители (далее - Администрация), начальники структурных подразделений Общества.

3.5. Права и обязанности генерального директора Общества, его заместителей, руководителей структурных подразделений и всех остальных работников установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах Общества, регламентирующих деятельность этих работников.

3.6. Порядок работы структурных подразделений Общества, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия между собой определены в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых генеральным директором Общества.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения Работников

4.1. До приема на работу кандидат на трудоустройство проходит процедуру отбора для оценки его профессиональных и деловых качеств. Для участия в отборе соискатель предоставляет в отношении себя краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом соискателе, его

образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе, и иные аналогичные сведения.

Соискатели, направляющие свои резюме в Общество, согласно требованиям, установленным трудовым законодательством РФ, должны дать согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в резюме. Такое согласие необходимо на период времени, в течение которого работодатель принимает решение о приеме (отказе в приеме) работника на работу.

Соискатель, направив Работодателю резюме, добровольно передает свои персональные данные работодателю и дает согласие на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Если Администрация принимает решение о необходимости проведения устной беседы с соискателем, соответствующее согласие подлежит получению от него на таком собеседовании. Если соискатель не согласен проходить собеседование или по результатам собеседования ему будет отказано в приеме на работу, документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению. Исключение - составление отдельного документа, в котором соискатель и Администрация достигают соглашения о включении резюме соискателя в базу резюме соискателей на случай возникновения подходящих вакансий.

В случае отказа соискателя от участия в собеседовании представленные им сведения должны быть уничтожены в течение суток с момента получения отказа. Если соискателю отказано в приеме на работу, сведения, представленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 календарных дней со дня упомянутого отказа.

4.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Кодексом.

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-СФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

– медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным).

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.5. Для замещения должностей, в отношении которых в соответствии с требованиями действующего законодательства установлены ограничения, Работник обязан представить справки об отсутствии у него предусмотренных законодательством ограничений.

4.6. В отдельных случаях, с учётом специфики работы, Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.7. Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

4.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами трудового договора, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

4.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

4.10. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, перечисленных в статье 70 Кодекса).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае если 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 соглашения до начала работы.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Общества.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для отдельных категорий работников – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются периоды, когда Работник отсутствовал на работе, в том числе в связи с временной нетрудоспособностью.

4.11. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

4.13. Если в период испытания Работник придёт 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 дня.

4.14. Приём на работу в Общество иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.15. Приём Работника на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.16. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.17. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

– знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, положениями о структурных подразделениях и другими необходимыми ему в процессе работы документами. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

– разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

4.18. Соответствующие должностные лица Общества:

– проводят с принятым Работником инструктаж по охране труда и иные обязательные в Обществе инструктажи, что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах;

– знакомят Работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Общества, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к его трудовой функции. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

– предупреждают Работника, имеющего доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, о его обязанности сохранять такие сведения и об ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с положением о коммерческой тайне Общества и перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

– все ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Работника, осуществляются соответствующими должностными лицами до подписания работником трудового договора. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.

4.19. Работодатель ведёт трудовые книжки или трудовую деятельность в электронном виде на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для него основной.

При заключении трудового договора впервые Работодатель формирует и ведёт трудовую деятельность Работника в электронном виде, в соответствии со статьёй 66.1 Кодекса.

4.20. Порядок заполнения трудовой книжки и ведения трудовой деятельности в электронном виде регламентируется действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.21. Работодатель предоставляет Работнику (за исключением случаев, когда на Работника ведётся трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Кодекса) сведения о его трудовой деятельности (форма СТД-Р) за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью):

– в период работы – не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления;

– при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.22. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодатель представляет в соответствующий

территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

4.23. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

4.24. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод Работника на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании соглашения об изменении условий трудового договора, и объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания соглашения.

4.25. В случае, если должностные обязанности Работника связаны с хранением, продажей, перевозкой ценностей, с ним заключается договор о материальной ответственности.

4.26. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Кодексом.

4.27. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.29. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

4.30. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе 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, локальных нормативных актов, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.31. 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 Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

4.32. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Работников (при наличии), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.33. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

4.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.35. Днём 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 Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.36. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан:

– выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у Работодателя по форме СТД-Р способом, указанном в заявлении Работника (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

– передать Работнику сведения персонифицированного учета установленных форм и справку о сумме заработной платы;

– произвести с Работником окончательный расчет.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона.

4.37. В случае, когда в день прекращения трудового договора невозможно выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель в этот же день направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о

трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.38. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.39. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

4.40. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.41. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.42. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.43. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя); по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

4.44. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового

договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. Работники Общества имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объёме 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, регламентированных перерывов для отдыха и питания;

– полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, в том числе об установленном классе (подклассе) условий труда на рабочем месте по результатам проведенной специальной оценки условий труда;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими в Обществе локальными нормативными актами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении Обществом в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;

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

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

– защиту персональных данных;

– возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами.

5.2. Работники Общества обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной (производственной) инструкцией, выполнять производственные задания, распоряжения Работодателя;

– соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Общества, приказы (распоряжения) Работодателя, указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

– бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Общества, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества;

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

– содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему Работнику в порядке, чистоте и в исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Общества, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

– систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

– не использовать информационные ресурсы, компьютерное, телекоммуникационное и периферийное оборудование, корпоративную электронную почту в личных целях для ведения конфиденциальной частной переписки, переговоров и (или) хранения личной конфиденциальной информации;

– сохранять в тайне парольно-ключевую информацию, позволяющую осуществить доступ к корпоративной электронной почте, системе электронного документооборота, к автоматизированному рабочему месту;

– не использовать личные технические устройства для выполнения производственных задач;

– не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Общества (в том числе, персональные данные), ставшую ему известной в связи с выполнением его должностных обязанностей, нести установленную законодательством ответственность за нарушение данного обязательства;

– при изменении персональных данных (ФИО, паспорт, иной документ, удостоверяющий личность, семейное положение, состав семьи, адреса регистрации и фактического проживания), утрате свидетельства государственного пенсионного страхования в течение 5 рабочих дней представить в Кадровую службу документы, подтверждающие факт изменения персональных данных;

– при оформлении листка нетрудоспособности уведомить об этом Работодателя путём передачи сообщения непосредственному руководителю по электронной почте, смс, мессенджеру или телефонным звонком;

– вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Обществе;

– поддерживать и повышать имидж Общества;

– принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Общества.

5.3. Работникам Общества, запрещается появляться на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, приносить с собой, распивать алкогольные напитки, принимать препараты наркотического и токсического действия.

5.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

– Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностной (производственной) инструкцией;

– требовать от Работников бережного отношения к имуществу Общества (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в распоряжении Общества, если оно несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– требовать от Работников соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Общества, приказов (распоряжений) Работодателя;

– привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными актами Общества;

– оценивать качество работы Работников, контролировать его работу по срокам и объему;

– принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

– проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

– иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами.

6.2. Перед началом работы или в любое время в течение рабочего дня при пребывании Работника на своем рабочем месте или на территории Общества, при наличии оснований полагать, что Работник находится в состоянии алкогольного, наркотического (токсического) опьянения, Работодатель вправе отстранить Работника от работы, и с согласия Работника, провести его обследование в медпункте с использованием иммунохроматографических экспресс-тест систем или других методов (систем) на выявление наличия в организме наркотических и иных токсических средств и, при необходимости, направить на медицинское освидетельствование в органы системы здравоохранения. В случае подтверждения фактов употребления Работником наркотических (токсических, психотропных) веществ без назначения врача направлять материалы по подсудности в органы внутренних дел или суд для привлечения Работника к административной ответственности.

6.3. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие 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 Кодексом, настоящими правилами, трудовыми договорами;

– не привлекать Работников к работе, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающее участие Работников в управлении Обществом в предусмотренных трудовым законодательством и 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, установленных трудовым законодательством, федеральными законами и нормативными правовыми актами;

– обеспечивать защиту персональных данных Работников;

– исполнять иные обязанности в отношении Работников, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами;

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время Работников Общества определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

7.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

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

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– с понедельника по четверг время начала работы – 08 ч. 30 мин., время окончания работы – 17 ч. 30 мин;

– в пятницу время начала работы – 08 ч. 30 мин., время окончания работы – 16 ч. 15 мин;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 12 ч. 15 мин. до 13 ч. 00 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

– технологические перерывы:

с 10 ч. 00 мин. до 10 ч. 15 мин.

с 15 ч. 00 мин. до 15 ч. 15 мин.

– накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. В случае, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, применяется сменный режим работы.

Сменная работа организуется по графику сменности, который устанавливает число смен, начало и окончание работы каждой смены, перерывов для отдыха и порядок чередования смен.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры по замене его другим работником.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, по соглашению сторон в индивидуальном порядке трудовым договором могут быть установлены:

– иное от установленного в настоящих Правилах время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания, других перерывов;

– режим гибкого рабочего времени;

– график с разделением рабочего дня на части.

7.6. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приёме на работу, так и впоследствии может быть установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.7. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

7.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях установленных Кодексом.

7.10. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и пределах, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

7.11. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.12. Привлечение к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, следующих категорий Работников:

– инвалидов;

– женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет;

– матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) в возрасте до четырнадцати лет;

– опекунов детей в возрасте до четырнадцати лет;

– родителей, имеющих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

– работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.13. Работа в ночное время.

Ночное время - это время с 22:00 часов до 06:00 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено настоящими Правилами, не сокращается.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

7.14. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.15. Привлечение к работе в ночное время допускается только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, следующих категорий Работников:

– женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет;

– инвалидов;

– работников, имеющих детей-инвалидов;

– работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным приказом Минздрава России от 14.09.2020 № 972н;

– матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

– опекунов детей в возрасте до четырнадцати лет;

– родителей, имеющих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

– работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.16. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.17. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

7.18. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.19. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

– находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– в других случаях, предусмотренных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.20. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с указанием обстоятельств, послуживших основанием для отстранения Работника; документов, подтверждающих эти основания; периода отстранения; решения о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; лица, исполняющего обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы. Приказ объявляется Работнику под роспись.

7.21. Работодатель осуществляет табельный учет использования рабочего времени Работников на ежедневной основе, в том числе для работников, осуществляющих трудовую функцию дистанционно (удаленно).

7.22. Работодатель обязан организовать учёт явок на работу и уходов с работы. Рядом с местом учёта должны быть часы, правильно указывающие время.

7.23. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан освободить Работника от работы (например, для выполнения государственных

или общественных обязанностей, сдачи крови и её компонентов, диспансеризации и т.д.). Работник должен письменно уведомить об этом Работодателя.

7.24. Отсутствие Работника на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности либо более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительной причины считается прогулом и может повлечь за собой наложение на Работника дисциплинарного взыскания.

7.25. Работнику непосредственным руководителем может быть разрешён уход с работы в течение рабочего дня в случаях непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), по непредвиденным семейным обстоятельствам, для посещения различного рода учреждений (медицинских, социальных и т.п.), в других случаях по уважительным причинам.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерывы в течение рабочего дня (смены);

– ежедневный (междусменный) отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

8.3. Работникам со сменным режимом работы время отдыха предоставляется в соответствии с утвержденным графиком работы.

8.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.5. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

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

8.7. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается распорядительным актом Общества.

8.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех Работников под роспись.

При составлении ежегодного графика отпусков, по соглашению между Работником и Работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.9. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

8.10. Отдельным категориям Работников в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий Работника, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника и решению Работодателя может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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 работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.13. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена Работнику в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год, с учётом производственной необходимости.

8.14. 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.

Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.15. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

9.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Обществе системами оплаты труда.

9.3. Системы оплаты труда Работников, включая размеры тарифных ставок и должностных окладов, доплат и надбавок, премирования, вознаграждения по итогам работы за год и другие выплаты устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Общества.

9.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников (при наличии).

9.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников (при наличии).

9.7. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: 28 числа текущего месяца и 14 числа последующего месяца. 28 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 14 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями заработная плата производится накануне этого дня.

9.8. Заработная плата выплачивается Работнику путём перечисления на указанный Работником расчётный счёт через учреждение банка.

9.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

10. Гарантии и компенсации

10.1. Гарантии и компенсации Работникам предоставляются в соответствии с Кодексом, другими федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

10.2. Денежные выплаты Работникам при предоставлении гарантий и компенсаций производятся за счет средств Работодателя.

11. Меры поощрения за труд

11.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу, особые заслуги перед Обществом и иные успехи в труде применяются следующие виды поощрения Работников:

– объявление благодарности Общества;
– выплата денежного вознаграждения в виде премии:
– награждение Почетной грамотой Общества;
– награждение ценным подарком;

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

11.3. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ООО «ЧМНГ».

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

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники Общества несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него должностных (производственных) обязанностей.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

– замечание;
– выговор;
– увольнение (по соответствующим основаниям), предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством, не допускается.

12.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственно – экономических показателей за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы за год.

Работнику, допустившему прогул, премия за выполнение производственно – экономических показателей за месяц, в котором совершен прогул или в котором он был выявлен и установлен, не начисляется, вознаграждение по итогам работы за год не выплачивается.

12.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами.

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

12.6. До применения дисциплинарного взыскания от Работника, допустившего дисциплинарный проступок, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников (при наличии).

12.8. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.9. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение Работника.

12.10. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом Работодателя, по представлению докладной записки непосредственного руководителя Работника или иного должностного лица. К приказу прилагаются объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт проступка и виновность Работника.

12.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней с момента его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт. В целях предупреждения дисциплинарных проступков, приказ может быть доведен до сведения других Работников.

12.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, ходатайству руководителя структурного подразделения или представительного органа Работников (при наличии), если Работник не допустил нового дисциплинарного проступка и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В этом случае издается соответствующий приказ Работодателя.

12.15. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

13.1.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

13.1.2. Режим рабочего времени дистанционного работника, продолжительность и периодичность выполнения работ дистанционно, порядок предоставления отпуска, порядок взаимодействия с Работодателем устанавливаются трудовым договором или в дополнительно соглашении к трудовому договору при переводе на дистанционную работу временно.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя, организационные вопросы определяются соответствующим правовым актом Работодателя.

13.2. Настоящие Правила разработаны с учётом требований, установленных Кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Общества.

13.3. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

13.4. Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.5. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Общества в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил является основанием для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности.

13.6. Оригинал Правил храниться в Кадровой службе, текст Правил размещён на общедоступном сетевом ресурсе Общества и/или в доступных для работников местах.

13.7. В случае изменения Кодекса, иных актов действующего трудового законодательства следует руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.8. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Обществе, не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регламентируются иными локальными нормативными актами Общества.