

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ОЧЕРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

ПРИКАЗ
№ 140/д от «20» 12 2024 г.

Об утверждении и введении в действие ПВТР

Во исполнение ст. 189 Трудового кодекса РФ, в целях установления трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 20 декабря 2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Руководителям структурных подразделений – цехов, служб, отделов и пр. ознакомить работников с настоящим приказом под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела по работе с персоналом А.В. Ярину.

Руководитель
организации

Генеральный директор ООО «ТК
ОМЗ» –
управляющей организации АО
«ОМЗ»

(должность)

(личная подпись)

А.В. Нуждин
(расшифровка подписи)

Визы:

Директор по производству АО «ОМЗ»

Заместитель начальника Юр. отдела -

Председатель ППО АО «ОМЗ» -

Начальник ОВКПР –

Начальник ОпУП -

А.В. Тиунов

И.А. Дмитриева

В.В. Зубрилов

Т.М. Соколов

А.В. Яркина

Рассылается - всем

Согласовано:

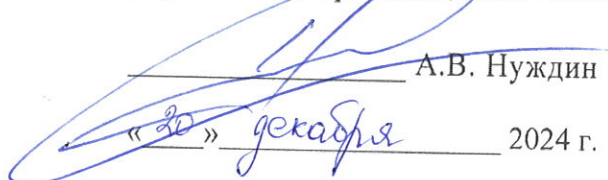
Председатель первичной
профсоюзной организации АО «ОМЗ»



В.В. Зубрилов
«20» декабря 2024 г.

Утверждаю:

Генеральный директор ООО «ТК ОМЗ» –
управляющей организации АО «ОМЗ»



А.В. Нуждин
«20» декабря 2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ОЧЕРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»**

С приказом об Утверждении ПВТР работник ознакомлен:

[illegible]

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
 - 2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ
 - 2.2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ
 - 2.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ
 - 3.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
 - 3.2. ПРАВА РАБОТНИКОВ
 - 3.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ
 - 4.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ
 - 4.2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ
 - 5.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
 - 5.2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ
 - 5.3. СМЕННАЯ РАБОТА
 - 5.4. РЕЖИМ ГИБКОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
 - 5.5. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ
 - 5.6. РАБОТА В ВЕЧЕРНЕЕ ВРЕМЯ И НОЧНОЕ ВРЕМЯ
 - 5.7. РАБОТА ЗА ПРЕДЕЛАМИ НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ (СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА)
 - 5.8. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ
 - 5.9. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
6. ВРЕМЯ ОТДЫХА
 - 6.1. ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА
7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ
 - 7.1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ
 - 7.2. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ
 - 7.3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЯВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ, ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА
 - 7.4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ
 - 7.5. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ
 - 7.6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок для работников Акционерного общества «Очерский машиностроительный завод» (далее - Общество).
- 1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Обществе на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и обязательны для работников Общества. В случае противоречий между Правилами и коллективным договором, применяются правила коллективного договора.
- 1.4. В целях контроля трудовой дисциплины недопущения ущерба здоровью работников, предотвращения и пресечения противоправных действий на предприятии осуществляется видеонаблюдение в служебных помещениях с использованием видеокамер. Порядок организации деятельности по видеонаблюдению на предприятии определен в Положении о видеонаблюдении на объектах АО «ОМЗ».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

- 2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.1.2. В момент подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю документы, в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса. Основные из них:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета для военнообязанных лиц 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;
 - медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ст. 69, ст. 213 ТК РФ;

- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- также дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с требованиями ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, а также по договоренности с лицом, поступающим на работу, работодателем могут быть запрошены другие документы.

- 2.1.4. Трудовые отношения между работником и работодателем оформляются путем заключения трудового договора.
- 2.1.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме и оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под подпись, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.1.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.1.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.1.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.1.9. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня фактического начала работы.
- 2.1.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель (до подписания трудового договора/соглашения о внесении изменений в трудовой договор) обязан под подпись:
 - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;

- разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной /производственной инструкцией и положением о структурном подразделении, локально-нормативными документами (далее - ЛНД), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующим в Обществе коллективным договором;
 - провести вводный инструктаж по охране труда на рабочем месте, вводный инструктаж по пожарной безопасности, обучить безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, провести в необходимых случаях стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности и других установленных в Обществе правил и требований;
 - ознакомить работника с результатами проведения специальной оценки условий труда (картами аттестации по условиям труда) на его рабочем месте (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).
- 2.1.11. На каждого работника, проработавшего в Обществе свыше 5 рабочих дней по основному месту работы, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.
- 2.1.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц, в отношении которых испытание при приеме на работу не устанавливается согласно ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.
- 2.1.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, ЛНД Общества.
- 2.1.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Общества, работников согласно ст. 70 Трудового кодекса РФ – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.1.15. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.1.16. Условия трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

- 2.1.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.1.18. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.
- 2.1.19. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа (представителя работников) и без выплаты выходного пособия.
- 2.1.20. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.1.21. 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.
- 2.1.22. Назначение кандидатов на должности руководителей Общества, работников бухгалтерии, финансовой службы, юридической службы, кадровой службы, директора по производству и заместителей директора по производству, отдела внутриобъектового и контрольно-пропускного режима, руководителей структурных подразделений осуществляется по согласованию с Отделом по работе с персоналом ООО «ТК ОМЗ» - управляющей организации АО «ОМЗ».

2.2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.2.1. Перевод на другую работу осуществляется в случаях постоянного или временного изменения трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник согласно трудовому договору, при продолжении работы у того же работодателя, а также в случаях перевода работника на работу в другую местность (за пределы административно-территориальных границ населенного пункта, указанного в трудовом договоре работника) вместе с работодателем.
- 2.2.2. Перевод по инициативе работника (на вакантную должность/работу), по его письменному заявлению, может производиться решением работодателя при условии соответствия квалификации работника требованиям вакантной должности/работы.
- 2.2.3. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора, не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.
- 2.2.3.1. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.
- 2.2.3.2. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся у него работу в данной местности (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.2.4. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.2.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается соглашение сторон об изменении условий трудового договора, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя:

2.2.5.1. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу. Приказ, подписанный работодателем, объявляется работнику под подпись.

2.2.6. 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.

2.2.7. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случаях, предусмотренных статьей 72 ТК РФ, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.8. 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 (длительная командировка, временная нетрудоспособность, пребывание в ежегодном или ином отпуске и др.), за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода, прежняя работа работнику не предоставлена, а работник не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.8.1. Временный перевод может также применяться, в частности, для замещения вакантной должности до назначения на эту должность постоянного работника.

2.2.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия, работодатель переводит на другую имеющуюся в Обществе работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, в порядке, предусмотренном статьей 73 ТК РФ.

2.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

- 2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.3.3.1. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.3.3.2. 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 в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.3.4. При поступлении в отдел по управлению персоналом заявления об увольнении, работнику выдается обходной лист. Работнику необходимо поставить отметки всех структурных подразделений, указанных в обходном листе, об отсутствии задолженности перед работодателем в виде выданного ему для осуществления трудовой функции оборудования, товарно-материальных ценностей, документов и др. Заполненный обходной лист передается работником в отдел по управлению персоналом.
- 2.3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работнику выдается под подпись надлежащим образом оформленная трудовая книжка и(или) сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчёт. Выдача трудовой книжки и(или) сведений о трудовой деятельности может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом. Другие документы, связанные с работой, выдаются работнику по письменному заявлению.
- 2.3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работника предупреждают в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до его увольнения.
- 2.3.6.1. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.3.6.2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.3.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.
- 2.3.7.1. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (*за исключением случаев увольнения за виновные действия*). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 2.3.8. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.
- 2.3.9. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 2.3.10. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов

и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

- 2.3.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ (иными федеральными законами) сохранялось место работы (должность).
- 2.3.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.
 - 2.3.12.1. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).
 - 2.3.12.2. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
 - 2.3.12.3. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 2.3.13. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
 - 2.3.13.1. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается генеральным директором Общества.
 - 2.3.13.2. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но, в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.
- 2.3.14. За своевременную сдачу работником при увольнении материальных ценностей, которые использовались им в период работы, осуществляет контроль материально ответственное лицо, назначенное приказом Общества.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Общества обязаны:

- 3.1.1. Добросовестно, своевременно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника (должностной/производственной инструкцией и/или положением о структурном подразделении), ЛНД, приказами и распоряжениями по Обществу, законодательством Российской Федерации.
- 3.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 3.1.3. Соблюдать трудовую, *производственную и технологическую* дисциплину (ы), *не допускать брак и аварии, соблюдать требования по качеству выполняемых работ.*
- 3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.1.5. Соблюдать режим рабочего времени и отдыха, установленный в Обществе, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на Работника обязанностей.
- 3.1.6. Перед тем как приступить к выполнению работы, работники обязаны надеть исправную спецодежду и специальную обувь, проверить наличие и исправность защитных средств (если это предусмотрено на их рабочем месте инструкциями по охране труда или ЛНД Общества), полностью подготовить необходимые для работы инструменты, оборудование, приборы и т.п.
- 3.1.7. Не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- 3.1.8. Качественно и своевременно исполнять распоряжения непосредственного руководства, связанные с исполнением трудовых обязанностей.
- 3.1.9. В соответствии с действующими ЛНД Общества, проходить проверку знаний профессиональной подготовки, правил и норм охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.
- 3.1.10. Бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и личным предметам других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Обществу (Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ). *Экономно и рационально использовать машины, оборудование, инструменты, сырье, материалы, энергию, топливо.*
- 3.1.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 3.1.12. Не допускать распространения и разглашения коммерческой тайны и иной, охраняемой законом, тайны и другой конфиденциальной информации, в том числе персональных данных других работников, ставшей известной в процессе работы, содержащейся на любых (бумажных, электронных и пр.) носителях (Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О

коммерческой тайне», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и др.).

- 3.1.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, *промышленной, экологической и пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями и ЛНД Общества, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться исправным инструментом и необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.*
- 3.1.14. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 3.1.15. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 3.1.16. Содержать *и передавать сменяющему работнику* свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и в исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Общества.
- 3.1.17. Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, определяющими порядок возмещения ущерба.
- 3.1.18. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья работников Общества, а также имущества Общества (в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.1.19. Информировать непосредственного руководителя об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе связанного с проявлением острого профессионального заболевания.
- 3.1.20. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и (или) немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.
- 3.1.21. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя обо всех случаях появления на рабочем месте других работников с явными признаками алкогольного или иного токсического опьянения (в том числе в нерабочее время), о фактах распития спиртных напитков, игры в азартные игры на территории и объектах Общества, о совершении прогула, о хищении (в том числе мелкого) по месту работы или покушении на хищение, для последующего привлечения виновных к ответственности.
- 3.1.22. На следующий рабочий день, после получения документов, сообщать в отдел по управлению персоналом об изменениях своих персональных данных, на обработку которых им было дано согласие.
- 3.1.23. В случае неявки на работу уведомить своего непосредственного руководителя (при необходимости работника, ответственного за ведение табеля рабочего времени) в первый рабочий день отсутствия на работе о причинах неявки на работу и ориентировочной продолжительности такого отсутствия. В случае, когда данное уведомление представляется

невозможным по объективным причинам, работник уведомляет своего непосредственного руководителя об обстоятельствах, указанных в настоящем пункте, в первый рабочий день, в который такое уведомление станет возможным.

- 3.1.24. Военнообязанные работники Общества обязаны состоять на воинском учете по месту жительства или месту временного пребывания в военном комиссариате, являться в установленные время и место по вызову (повестке) в военный комиссариат, выполнять иные требования Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
- 3.1.25. В случае увольнения своевременно сдать документы, спецодежду, материальные ценности и прочие предметы, которые использовались для выполнения должностных/производственных обязанностей.
- 3.1.26. Совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и умения как самостоятельно, так и по направлению работодателя, в целях надлежащего исполнения трудовых обязанностей.
- 3.1.27. Соблюдать правила внешнего вида и делового этикета.
- 3.1.28. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 3.1.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Общества, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

- 3.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и ЛНД Общества, регулирующие трудовые отношения.
- 3.2.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.2.3. На получение в установленном в Обществе порядке от непосредственных руководителей и структурных подразделений Общества необходимых для исполнения должностных/производственных обязанностей информации и документов.
- 3.2.4. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, ЛНД Общества в области *промышленной безопасности*, охраны труда и *окружающей среды*, коллективным договором.
- 3.2.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.2.6. На получение информации о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Обществе распорядительными и ЛНД, *коллективным договором*.

- 3.2.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, *и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени*, предоставление еженедельных выходных дней, *выходных дней в соответствии с графиком работы*, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.
- 3.2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством РФ о специальной оценке условий труда.
- 3.2.9. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ЛНД Общества, ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.2.10. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.2.11. На участие в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.2.12. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей работников, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.2.13. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.2.14. На возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.2.15. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном страховании.
- 3.2.16. На выдачу по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другие документы). Копии документов, связанные с работой у данного работодателя, предоставляются работнику безвозмездно.
- 3.2.17. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами.
- 3.2.18. На охрану труда и здоровья, а также на отказ от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности и от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.
- 3.2.19. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.2.20. На реализацию других прав, предусмотренных действующим трудовым законодательством, должностной/производственной инструкцией, ЛНД Общества.

3.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работнику запрещается:

- 3.3.1. Некорректное поведение в отношении других работников, руководителей, партнеров и т. д. (угрозы, грубость, насилие, нецензурные выражения и т.д.).
- 3.3.2. Проносить (провозить), хранить, распространять, употреблять на территории и объектах (в т.ч. служебном транспорте) Общества алкогольные напитки, наркотические или вызывающие токсическое опьянение вещества.
- 3.3.3. Появляться или находиться на территории и объектах Общества в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 3.3.4. Курить на территории и объектах Общества вне мест, специально оборудованных для курения и обозначенных соответствующими знаками.
- 3.3.5. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, документы и информацию Работодателя.
- 3.3.6. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в том числе в течение рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные и иные игры.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНД, условия *коллективного договора* и трудовых договоров.
- 4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.1.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- 4.1.4. Обеспечивать безопасность труда и условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливающим нормативные требования к охране и гигиене труда.
- 4.1.5. Устанавливать порядок хранения и использования персональных данных работников с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов о защите персональных данных.
- 4.1.6. Обеспечивать соблюдение работниками законодательства о труде, правил по охране труда, санитарных норм и правил, своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 4.1.7. Обеспечить все структурные подразделения Общества комплексом санитарно-бытовых помещений.

- 4.1.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.
- 4.1.9. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 4.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном страховании.
- 4.1.11. Своевременно и в полном объеме производить выплату причитающейся заработной платы работникам. Обеспечить выплату заработной платы работникам за первую половину месяца 29 числа текущего месяца, окончательный расчет по заработной плате за истекший месяц осуществлять 14 числа следующего месяца.
- 4.1.12. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечить выплату заработной платы накануне этого дня.
- 4.1.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, ЛНД и трудовыми договорами.
- 4.2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**
- Работодатель имеет право:**
- 4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.2.3. Поощрять работников Общества за добросовестный эффективный труд.
- 4.2.4. Требовать от работников Общества выполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором, должностной/производственной инструкцией, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и ЛНД, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 4.2.5. Требовать от работников Общества соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения норм, установленных правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.7. В случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины, требований по обеспечению защиты информации и режима коммерческой тайны проводить служебные расследования и применять к нарушителям соответствующие меры воздействия.

- 4.2.8. Разрабатывать, утверждать и вводить в действие ЛНД.
- 4.2.9. Направлять работников в служебные командировки.
- 4.2.10. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 4.2.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1.1. Режим рабочего времени определяет:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполный рабочий день (смену);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

5.2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ

5.2.1. В зависимости от порядка распределения времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода в Обществе могут быть установлены:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя/неполный рабочий день (смена).

5.2.2. Основным режимом работы в Обществе является **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями**, при которой:

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- начало ежедневной работы – в 8 часов 00 мин до 17 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
- рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На один час рабочая смена сокращается у всех работников, кроме охраны, газовщиков и иных работников, которые не могут оставить свои рабочие места.

- 5.2.3. Графики работ разрабатываются с учетом специфики работы, соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период, правил предоставления ежедневного и еженедельного отдыха и т.п. ответственными работниками структурных подразделений Общества, с участием работников (наименование структурного подразделения Общества с функциями учета рабочего времени и оплаты труда), с учетом мнения представительного органа работников и утверждаются руководителем Общества или уполномоченным им лицом.
- 5.2.4. Внесение изменений в график работ осуществляется на основании распорядительного документа Общества, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись заранее, до даты введения в действие измененного графика работ, в соответствии с соблюдением сроков по ТК РФ.
- 5.2.5. Ответственность за составление, согласование, своевременное ознакомление и изменение графиков рабочего времени возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений (иных должностных лиц) в соответствии с должностными/производственными инструкциями или положениями о структурных подразделениях.
 - 5.2.5.1. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии - неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. По просьбе отдельных категорий работников работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену)/неполную рабочую неделю, на условиях, определенных ТК РФ.
- 5.2.6. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.2.7. Режим неполного рабочего дня/неполной рабочей недели с указанием рабочих дней, времени начала и окончания работ, перерывов, в том числе для питания и отдыха устанавливается соглашением сторон и закрепляется в трудовом договоре.
- 5.2.8. Работникам, работающим неполный рабочий день, при сменном режиме или суммированном учете рабочего времени рабочие/выходные дни, время начала и окончания работ, время перерывов устанавливаются графиком рабочего времени.
- 5.2.9. Оплата труда работника в режиме неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.2.10. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений в продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.2.11. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем/ по заявлению работника/ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

5.2.12. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, и работающим при сменном режиме или суммированном учете рабочего времени, рабочие/выходные дни, время начала и окончания работ, время перерывов на питание и отдых устанавливаются графиком рабочего времени.

5.3. СМЕННАЯ РАБОТА

5.3.1. В Обществе применим следующий режим рабочих смен:

- 1 смена – начало работы с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут;
- 2 смена – начало работы с 16 часов 30 минут до 00 часов 50 минут;
- 3 смена - начало работы с 00 часов 50 минут до 8 часов 00 минут.
- 1 смена (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с продолжительностью смены 12 часов либо 11 часов 30 минут) - начало 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут перерыв 30 минут;
- 2 смена (скользящий график с продолжительностью смены 12 часов либо 11 часов 30 минут) – начало работы с 19 часов 50 минут до 20 часов 00 минут.

5.3.2. При сменной работе режим рабочего времени для каждой группы работников регулируется графиком сменности, в соответствии с которым устанавливаются:

- количество и порядок чередования смен;
- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность рабочей смены (в случаях отсутствия возможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы);
- начало и окончание ежедневной работы;
- перерывы для отдыха и питания;
- чередование рабочих и выходных дней.

5.3.3. При сменной работе режим рабочего времени для каждой группы работников регулируется графиком сменности, в соответствии с которым устанавливаются:

- количество и порядок чередования смен;
- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность рабочей смены (в случаях отсутствия возможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы);
- начало и окончание ежедневной работы;

- перерывы для отдыха и питания;
- чередование рабочих и выходных дней.

5.3.4. Графики сменности разрабатываются с учетом специфики работы, соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период, правил предоставления еженедельного отдыха и междусменных перерывов и т.п. ответственными работниками структурных подразделений, с учетом мнения представительного органа работников и утверждаются руководителем Общества или лицом, им уполномоченным.

5.3.5. Работники должны быть ознакомлены под подпись с утвержденным графиком сменности не менее, чем за один месяц до даты введения его в действие.

5.3.6. Изменение графика работы для отдельного работника оформляется с его согласия. Внесение изменений в график сменности производится в том же порядке, что при его утверждении. С измененным графиком работ работники должны быть ознакомлены за один месяц до даты введения его в действие.

5.3.7. Ответственность за составление, согласование, своевременное ознакомление и изменение графиков сменности возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений (иных должностных лиц) в соответствии с должностными/производственными инструкциями или положениями о структурных подразделениях.

5.3.8. Перерыв для отдыха и питания при сменной работе разрешается в установленном месте и времени. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этих целей помещении. Продолжительность перерыва в подобной ситуации длится не более 30 минут, при этом отведенное время для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате.

Исключение: работникам отдела ВКПР (проходная) и работникам в должности газовщик ЦШП запрещается покидать рабочее место. Прием пищи осуществляется в рабочее время.

При сменном режиме работ работникам запрещается:

- работать в течение двух смен подряд;
- на работах с непрерывным процессом производства оставлять рабочее место в неустановленное графиком время;
- передавать смену работнику с явными признаками болезни, алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- оставлять работу до прихода сменного работника.

5.3.9. В случае неявки сменяющего работника, работник, сдающий смену, сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене его другим работником.

5.4. РЕЖИМ ГИБКОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.4.1. По соглашению сторон работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня (смены), время

перерывов для отдыха и питания, определяется трудовым договором (отдельным дополнительным Соглашением сторон).

5.4.2. При данном режиме допускается (в определенных пределах) саморегулирование работником начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня (что должно быть обусловлено трудовым договором). При этом требуется полная отработка работником установленного баланса рабочего времени в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.5. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.5.1. 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.

5.5.2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определяется и утверждается работодателем с учетом производственной необходимости и целесообразности его установления для конкретных видов работ *с учетом мнения представительного органа Работников (после согласования с ООО «ТК ОМЗ» - управляющей организации АО «ОМЗ».)*.

5.5.3. Работник, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, привлекается к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени без его согласия. Отказ работника без уважительных причин от выполнения такой работы может расцениваться как нарушение трудовых обязанностей и, следовательно, повлечь за собой применение дисциплинарного взыскания.

5.5.4. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением дополнительного отпуска.

5.6. РАБОТА В ВЕЧЕРНЕЕ И НОЧНОЕ ВРЕМЯ

5.6.1. По решению работодателя, вечерним считается время с 20:00 до 22:00.

5.6.2. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22:00 до 06:00, в соответствии со статьей 96 ТК РФ) устанавливается графиком работ/графиком сменности.

5.6.3. В соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (в т.ч. Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), отдельные категории работников к работе в ночное время не допускаются.

5.6.4. В соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, отдельные категории работников могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.7. РАБОТА ЗА ПРЕДЕЛАМИ НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ (СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА)

5.7.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и в порядке предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Компенсация за сверхурочную работу осуществляется в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

5.7.2. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.7.3. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7.4. Руководители структурных подразделений несут ответственность за необоснованное привлечение работников к сверхурочным работам.

5.8. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

5.8.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьями 113 ТК РФ.

5.8.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инвалидов, матерей, воспитывающих ребенка до 5 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.8.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке и размере, установленном ст. 153 ТК РФ.

5.8.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8.5. *При подаче письменного согласия на привлечение к работе в выходной (праздничный) день работник указывает выбранный им вариант компенсации: двойная оплата, либо одинарная оплата и предоставление дополнительного дня отдыха.*

5.8.6. Если день отъезда /приезда в /из командировку (-и) приходится на выходной (для работника) или нерабочий праздничный день, то работодатель издает приказ о привлечении к работе в выходной / нерабочий праздничный день (в случае обоснованной необходимости такого отъезда/приезда именно в выходной/нерабочий праздничный день).

5.8.7. Если в период командирования включаются выходные/нерабочие праздничные дни, не связанные с нахождением в пути (т.е. эти дни не являются днём отъезда/приезда), то за такие выходные/нерабочие праздничные дни работнику возмещаются только командировочные расходы и суточные.

5.8.8. Руководители структурных подразделений несут ответственность за необоснованное привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.9. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.9.1. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, отработанного работником. Работники обязаны соблюдать установленный режим рабочего времени.

5.9.2. Рабочее время смены определяется на предприятии, как время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности и находиться на рабочем месте, в спецодежде и СИЗ, соответствующим требованиям профессии и ЛНА работодателя.

- 5.9.3. Работодатель вправе считать данные автоматизированной системы учета «Турникет», расположенной на проходной предприятия, основанием для внесения изменений в табель учета рабочего времени, а также определения длительности фактически отработанного рабочего времени.
- 5.9.4. Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Общества, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени и расчета оплаты труда применяется Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма № Т-12, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 № 1). Ведение учета рабочего времени, как правило, осуществляется в автоматизированной информационной системе.
- 5.9.5. В Табеле учета рабочего времени указывают фактически отработанные часы и дни, дни временной нетрудоспособности и отпуска, а также причины неявок на работу по каждому работнику, состоящему в штате Общества. Табель учета рабочего времени ведется работником, на которого возложены данные обязанности должностной/производственной инструкцией (трудовым договором, иным документом).
- 5.9.6. Регистрация неявки работника на работу должна осуществляться в день такой неявки, а если это невозможно по организационно-техническим причинам - то, не позднее рабочего дня, следующего за днём неявки работника.
- 5.9.7. Табель формируется дважды в месяц: за первую половину календарного месяца (по фактически отработанному времени) и по итогам завершения отчётного месяца. Обязательной распечатке из автоматизированной информационной системы и подписанию подлежит табель по итогам завершения отчётного месяца.
- 5.9.8. Ответственность за организацию своевременного заполнения и достоверность данных, отраженных в табеле учета рабочего времени, несет руководитель структурного подразделения, на которого возложены данные обязанности должностной инструкцией (трудовым договором, иным документом).
- 5.9.9. В случае убытия с рабочего места в течение дня по уважительным причинам личного характера, работнику необходимо получить согласие непосредственного руководителя, кроме этого, сделать соответствующую запись в Журнале регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте.
- 5.9.10. В случае временного отсутствия на рабочем месте с начала рабочего дня запись в Журнале регистрации отсутствий на рабочем месте необходимо сделать накануне планового временного отсутствия.
- 5.9.11. В случае незапланированного временного отсутствия на рабочем месте с начала рабочего дня необходимо согласовать отсутствие с непосредственным руководителем по телефону и внести запись в Журнал регистрации отсутствий на рабочем месте сразу по прибытии на рабочее место, завизировав время своего возвращения руководителем структурного подразделения.
- 5.9.12. Журнал регистрации отсутствий на рабочем месте хранится у руководителя структурного подразделения или у ответственного работника, назначенного руководителем структурного подразделения.
- 5.9.13. Нарушение этого порядка может квалифицироваться как отсутствие работника на работе без уважительных причин.

- 5.9.14. Контроль за нахождением работников структурных подразделений на рабочем месте осуществляется руководителями данных структурных подразделений, либо иными уполномоченными руководителем Общества лицами.
- 5.9.15. Контроль за нахождением на рабочем месте руководителей структурных подразделений осуществляется руководителями верхнего звена по направлению деятельности, иными уполномоченными руководителем Общества лицами.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- специальные перерывы;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых; выходные дни, согласно графику работы);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.1.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены) предоставляются работникам для отдыха и питания, которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

6.1.3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.1.4. Специальные перерывы применяются на отдельных видах работ, обусловленных технологией и организацией производства и труда, и включаются в рабочее время.

6.1.4.1. Работникам, при проведении работ на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях в холодное время года, предоставляются перерывы для обогрева и отдыха, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

6.1.4.2. Работникам, при проведении работ в условиях повышенных температур, предоставляются перерывы для охлаждения в соответствии с режимом работ, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

6.1.4.3. Работникам, постоянно работающим с оргтехникой (компьютерами) при уровне нагрузки за рабочий день в пределах 20 — 40 тысяч знаков, либо более половины рабочего времени, предоставляются технологические перерывы продолжительностью 15 минут через 2 часа после начала работы и через два часа после перерыва для отдыха и питания. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора и др. целесообразно применять изменение содержания работ.

- 6.1.4.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый (ст. 258 Трудового кодекса РФ).
- 6.1.4.5. Работникам, работающим во вредных и/или опасных условиях труда предоставляются перерывы для отдыха: при 8-ми часовом рабочем дне - 20 минут за 2 часа до обеденного перерыва, 20 минут через 2 часа после обеденного перерыва, при 12-ти часовом рабочем дне - два перерыва по 20 минут.
- 6.1.5. **Ежедневный (междусменный) отдых** - время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день (смену). Его продолжительность определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, *графиком сменности/рабочего времени, трудовым договором* и зависит от длительности ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания.
- 6.1.6. **Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)** предоставляются всем работникам. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. В зависимости от установленного работнику режима рабочего времени, выходные дни определяются настоящими ПВТР, графиком сменности/рабочего времени, трудовым договором.
- 6.1.7. Перечень **нерабочих праздничных дней** на территории Российской Федерации и порядок переноса выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными, устанавливаются статьей 112 ТК РФ.
- 6.1.8. Работникам Общества предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 6.1.8.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев работы, за исключением случаев предусмотренных статьей 122 ТК РФ.
- 6.1.8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) предоставляется полностью в соответствии с графиком отпусков. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.1.8.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.
- 6.1.8.4. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.1.8.5. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 6.1.8.6. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- 6.1.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (действующих карт аттестации) отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»):
- 6.1.10. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением) на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 6.1.11. В стаж работы, который дает право работникам на получение дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное во вредных и (или) опасных условиях время.
- 6.1.11.1. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трёх до шести календарных дней.
- 6.1.11.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем *с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации* не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и являющимся обязательным для работников и работодателя.
- 6.1.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных *коллективным договором*, ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 6.1.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за 2 недели до даты его начала.
- 6.1.14. До ухода в отпуск работник обязан ознакомиться с приказом о предоставлении отпуска под подпись.
- 6.1.15. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.
- 6.1.16. В случаях, предусмотренных коллективным договором (или *наименование ЛНД Общества о социальном обеспечении*), работнику по личному письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам.
- 6.1.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работнику по его письменному заявлению и согласованию с непосредственным руководителем может быть предоставлен (или предоставляется) отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по договоренности между работником и работодателем.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

7.1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения работников.

- 7.1.2. При принятии решения о поощрении работников, учитывается наличие неснятых дисциплинарных взысканий.
- 7.1.3. Поощрения объявляются в распорядительном документе Общества и могут доводиться до сведения всего трудового коллектива. В распорядительном документе Общества указывается, за какие конкретные успехи в работе поощряется работник. Записи о поощрениях могут быть внесены в трудовую книжку работника.
- 7.1.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материальной и нематериальной мотивации.
- 7.1.5. *Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, могут быть предоставлены поощрения в виде преимуществ в получении льгот в области социально-культурного обеспечения (путевки в санатории, дома отдыха, турбазы и др.), в соответствии с коллективным договором.*
- 7.1.6. Трудовые коллективы могут участвовать в выдвижении работников, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к поощрению наградами, имеющими особое значение.
- 7.1.7. Работник не вправе притязать на поощрение или оспорить меру поощрения. Споры о применении (или неприменении) поощрения не подлежат рассмотрению в органах по разрешению трудовых споров.
- 7.1.8. Решение о применении поощрения и его виде принимается работодателем в порядке, определенном в *Положении о Доске почета и Положении о нагрудном знаке предприятия.*

7.2. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

- 7.2.1. Дисциплинарные взыскания применяются в случаях совершения работником дисциплинарного проступка, в том числе:
- нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, распорядительных и ЛНД Компании/Общества, технических правил и т.п.;
 - отказ работника, без уважительных причин, от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
 - отказ или уклонение без уважительных причин от обязательного медицинского и (или) психиатрического освидетельствования, от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;
 - отказ от заключения письменного договора о полной материальной ответственности за недостачу, ухудшение состояния вверенного работнику имущества, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой функцией работника, что было оговорено при приеме на работу, и в соответствии с действующим законодательством с ним может быть заключен договор о полной материальной ответственности;
 - невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

- нахождение работника без уважительных причин вне пределов рабочего места более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - оставление без уважительной причины работы, без предупреждения Работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;
 - самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный);
 - нахождение работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на рабочем месте, территории или объектах Общества;
- 7.2.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ за следующие дисциплинарные проступки:
- 7.2.3.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 7.2.3.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) или более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление на работе (на своем рабочем месте, на территории или объектах Общества) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (порядок действий непосредственного руководителя работника в таких случаях осуществляется в соответствии с Приложением 6);
 - 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, присвоения, 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;
 - нарушение требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (в т. ч. несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 7.2.3.3. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.2.3.4. Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.2.3.5. Другие нарушения, предусмотренные статьей 81 Трудового кодекса РФ.

7.3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЯВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ, ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА

7.3.1. При обнаружении признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения у работника (запах алкоголя в выдыхаемом воздухе; нарушение координации движений; неустойчивость положения (вплоть до падения); шатающаяся походка, раздражительность, агрессивность поведения; отсутствие концентрации внимания; неадекватная реакция на слова и действия; непонимание вопросов; бессвязная речь; брань и нецензурные выражения в адрес окружающих; покраснение кожных покровов и др.) руководитель структурного подразделения обязан:

7.3.1.1. В соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить (не допускать к работе) работника с признаками алкогольного (иного) опьянения от выполнения им функциональных обязанностей.

7.3.1.2. Вручить работнику уведомление о даче письменных объяснений по факту его нахождения на рабочем месте, территории Общества в состоянии алкогольного/ наркотического/ токсического опьянения. Приложение 7. Отказ работника предоставить объяснения следует отразить в акте (Приложение 8).

7.3.1.3. Составить акт о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (Приложение 6), в котором должны быть указаны признаки, свидетельствующие о нахождении в нетрезвом состоянии. С актом необходимо ознакомить работника под подпись.

7.3.1.4. Составить служебную записку (в свободной форме или по форме, принятой в Обществе) на имя руководителя Общества о появлении работника на рабочем месте в нетрезвом виде, необходимости издания приказа об отстранении работника от работы, предложением о последующем применении дисциплинарного взыскания. (Служебная записка должна быть составлена и зарегистрирована в день совершения дисциплинарного проступка).

7.3.1.5. На основании служебной записки, акта о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и других документов (при их наличии), приказом руководителя организации оформляется решение об отстранении работника от работы с указанием сроков отстранения. При отсутствии возможности определить период отстранения, последующий допуск работника к работе оформляется отдельным приказом. Факт отстранения от работы не является дисциплинарным взысканием.

7.3.2. Инициатор отстранения работника от работы должен обеспечить соблюдение сроков, в пределах которого может быть применено дисциплинарное взыскание.

7.4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

7.4.1. Меры дисциплинарной ответственности применяются в Обществе по результатам проведения внутреннего служебного расследования (далее - расследование). Порядок проведения расследований определяется настоящими Правилами, за исключением случаев, для которых законодательством РФ либо иными ЛНД Общества установлен специальный порядок проведения расследований.

Инициаторами проведения расследований могут быть:

- руководитель Общества (Генеральный директор) в отношении непосредственно подчиненных руководителей верхнего звена (Заместители Генерального директора и руководители самостоятельных структурных подразделений), а также иных руководителей (в том числе структурных подразделений) и работников Общества;
- руководители верхнего звена (Заместители Генерального директора и руководители самостоятельных структурных подразделений) в отношении подчиненных им руководителей (в том числе структурных подразделений) и работников Общества;
- руководители (в том числе структурных подразделений) в отношении подчиненных работников.

Поводом для проведения расследования являются оформленные в установленном в Обществе порядке служебные записки // докладные записки // заключения структурных подразделений // протоколы заседаний/совещаний // внутренние акты Общества, а также акты органов государственной власти (далее – документ-повод), где содержатся сведения о наличии признаков нарушений трудовой дисциплины, невыполнения либо ненадлежащего выполнения должностных обязанностей работником, нарушений требований локальных нормативных и распорядительных документов Общества и/или законодательства Российской Федерации и в которых также могут указываться:

- описание выявленного события;
- описание известных (по состоянию на дату оформления) действий // бездействия конкретного(-ых) работника(-ов) Общества применительно к выявленному событию;
- описание предполагаемого или установленного вида и размера причиненного ущерба (например: репутационный ущерб, материальный ущерб, производственный ущерб и т.д.);
- предлагаемые или примененные меры ограничительного характера (например: отстранение от работы в соответствии со ст. 76 ТК РФ, запрет на пользование информацией по конкретной тематике, передача участка работы другому лицу) в отношении работника, связанного с выявленным событием.

Документ-повод, исходящий от инициатора проведения расследования, должен быть передан лицу, назначающему проведение расследования (руководитель Общества или руководитель верхнего звена по профилю выявленного события) в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем обнаружения события, содержащего признаки нарушений.

Событие может быть выявлено в том числе (1) - в результате получения инициатором расследования акта органа государственной власти, в котором содержатся сведения о нарушении Обществом требований действующего законодательства Российской Федерации, (2) - в результате оформления внутреннего акта Общества, (3) - в результате оформления заключения структурным подразделением Общества, (4) - в результате проведения совещания.

Основанием для проведения расследования являются:

- оформленный в установленном в Обществе порядке на основании соответствующего документа-повода приказ руководителя Общества (Генеральный директор) или лица его замещающего;

- оформленное в установленном в Обществе порядке на основании соответствующего документа-повода распоряжение руководителя верхнего звена или лица его замещающего;
- оформленная в установленном в Обществе порядке резолюция руководителя Общества (Генеральный директор) или руководителя верхнего звена или лица его замещающего на соответствующем документе-поводе.

7.4.2. При осуществлении расследования работники, которые его проводят

имеют право:

- проводить опрос работников Общества, а также других лиц с их согласия, которые могут располагать информацией об интересующих фактах или обстоятельствах, получать от них собственноручные письменные объяснения;
- запрашивать необходимые документы в подразделениях Общества, получать для исследования во временное пользование оригиналы документов, а также копии, заверенные в установленном порядке;
- получать консультации и разъяснения специалистов Общества, государственных органов, предприятий и организаций с согласия их руководителей по вопросам, требующим специальных знаний;
- запрашивать в подразделениях Общества информацию, имеющую отношение к расследуемому событию, необходимую для выяснения обстоятельств, подлежащих установлению;
- осматривать предметы, участки местности, помещения, имеющие отношения к расследуемым фактам и обстоятельствам расследуемого события, принимать меры к сохранению интересующих расследование следов;
- использовать видео- и аудиозаписи, кино- и фотосъемку, технические и иные средства, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан, и окружающей среде в соответствии с законодательством РФ;
- использовать, в соответствии с положениями ст. 88 Трудового кодекса РФ персональные данные работников Общества причастных к расследуемому событию, имеющиеся в структурных подразделениях Общества;
- получать в установленном порядке через ответственного работника информацию конфиденциального характера, передаваемую по электронным каналам связи и иным способом, о работниках Общества, в отношении которых проводится служебное расследование;
- по письменному запросу получать через ответственного работника информацию, накапливаемую в автоматизированных информационных системах и системах управления Общества в полном объеме;

обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ, руководствоваться локальными нормативными и распорядительными документами Общества;

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы работников и других лиц, участвующих в расследовании, в том числе и в отношении которых проводится внутреннее служебное расследование;
- принимать все меры, необходимые для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах, событиях и действиях работников, причастных к совершению расследуемого события;
- анализировать и приобщать к материалам внутреннего служебного расследования заявления // объяснительные записки // докладные записки, поступающие в ходе проведения расследования;
- не разглашать сведения, ставшие известными в процессе расследования, а также информацию о намечаемых и проводимых в ходе расследования мероприятиях;
- при установлении в ходе расследования признаков преступления немедленно (не позднее текущего рабочего дня) доложить об этом Генеральному директору Общества, в его отсутствие - заместителю Генерального директора по экономической безопасности или лицу их замещающего;
- проводить опрос работников Общества, а также других лиц с их согласия, могущих располагать информацией об интересующих фактах или обстоятельствах, получать от них собственноручные письменные объяснения;

обязаны осуществить следующие действия:

- изучить уже имеющийся материал и дополнительную информацию по расследуемому событию;
- определить локальные нормативные и распорядительные документы Общества, акты действующего законодательства РФ, которые устанавливают требования и регулируют порядок действий относящиеся к расследуемому событию;
- на объекте события (в структурном подразделении) изучить и собрать все документы, относящиеся к расследуемому событию (включая но не ограничиваясь: техническая, эксплуатационная документация, журналы, отчеты, справки, акты, накладные, письма, графики, планы, иные документы, используемые в работе на объекте события), сделать их копии или при необходимости изъять подлинники документов и приобщить к материалам проводимого расследования;
- осмотреть предметы, оборудование, территорию, иное имущество, задействованное в событии, и составить в присутствии и с участием других работников акты, справки, отчеты, иные документы, фиксирующие выявленные на месте обстоятельства события, причины события;
- проверить и просмотреть имеющиеся в наличии на объекте видео и аудио записи события, сделать их копии или изъять при необходимости подлинные записи и приобщить к материалам проводимого расследования;
- собрать, проанализировать и обобщить полученные документы и информацию, при необходимости запросить дополнительные сведения, документы в структурных подразделениях, организациях и сформировать материалы внутреннего служебного расследования.

- 7.4.3. При выявлении события, содержащего признаки нарушений, инициатор проведения расследования передает руководителю Общества или руководителю верхнего звена служебную записку одновременно с документом-поводом для целей принятия решения о назначении / не назначении проведения внутреннего служебного расследования.
- 7.4.4. Документом-поводом в том числе являются оформленные в установленном в Обществе порядке (1) - служебные записки, (2) - докладные записки, (3) - заключения структурных подразделений, (4) - протоколы заседаний/совещаний, (5) - внутренние акты Общества (включая, но не ограничиваясь актами по форме Приложения 6 ПВТР, Приложения 9 ПВТР), а также поступившие в Общество акты органов государственной власти.
- 7.4.4.1. При появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения инициатор расследования или руководитель работника или иное уполномоченное лицо составляет акт по форме Приложения 6 ПВТР (документ-повод) и принимает меры в соответствии с разделом 7.3 ПВТР.
- 7.4.4.2. При отсутствии работника на рабочем месте инициатор расследования или руководитель работника или иное уполномоченное лицо составляет акт по форме Приложения 9 ПВТР (документ-повод), а также отражает время отсутствия на рабочем месте в таблице учета рабочего времени.
- 7.4.4.3. Руководитель Общества или руководитель верхнего звена после получения служебной записки и документа-повода в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения документа-повода и служебной записки принимает решение о проведении или об отказе в проведении расследования, в связи с выявленным событием.

В случае принятия решения о проведении расследования такое решение оформляется в форме распорядительного документа (приказ/распоряжение) или непосредственно резолюции на документе-поводе/служебной записке.

В случае принятия решение об отказе в проведении расследования, в связи с выявленным событием, такое решение может быть оформлено непосредственно в форме резолюции на документе-поводе/служебной записке.

В случае назначения расследования руководителем верхнего звена (лицом его замещающим) такое расследование проводится силами и средствами подчиненных назначившему расследование руководителю верхнего звена (лица его замещающего) структурных подразделений.

В случае назначения расследования руководителем Общества (Генеральный директор или лицо его замещающее) такое расследование проводится силами и средствами структурного(-ых) подразделения(-ий), указанного(-ых) руководителем Общества (Генеральный директор или лицо его замещающее).

Каждый конкретный распорядительный документ о проведении расследования (приказ // распоряжение) должен содержать:

- описание события, послужившего причиной для инициирования проведения расследования (указанные в документе-поводе сведения);
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (членов рабочей группы), уполномоченного проводить внутреннее служебное расследование;

- срок (не более 10 рабочих дней) проведения расследования, формирования необходимого пакета документов (пункты 7.4.4.6, 7.4.4.7, 7.4.4.9 ПВТР) и его дальнейшего предоставления в соответствии с установленным порядком взаимодействия структурных подразделений Общества при применении к работнику дисциплинарного взыскания.

Каждая конкретная резолюция руководителя Общества (Генеральный директор) или руководителя верхнего звена по профилю выявленного события или лица его замещающего на соответствующем документе-поводе должна содержать:

- наименование структурного подразделения, уполномоченного на проведение расследования, или должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (членов рабочей группы), уполномоченного проводить расследование;
- срок (не более 10 рабочих дней) проведения внутреннего служебного расследования, формирования необходимого пакета документов (пункты 7.4.4.6, 7.4.4.7, 7.4.4.9 ПВТР) и его дальнейшего предоставления в соответствии с установленным порядком взаимодействия структурных подразделений Общества при применении к работнику дисциплинарного взыскания (таблица 1 раздела 7.4 ПВТР).

Руководитель уполномоченного подразделения Общества до окончания рабочего дня в котором был получен документ-повод с резолюцией руководителя Общества или руководителя верхнего звена о проведении расследования, назначает резолюцией ответственных подчиненных ему работников, при необходимости руководителя группы, для проведения расследования, проводит их инструктаж, определяет направления работы каждого и срок ее выполнения.

Лицо, уполномоченное на проведение расследования (руководитель рабочей группы по проведению расследования) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документально обоснованного поручения на проведение расследования, составляет план мероприятий, предусматривающий: (а) изучение в максимально короткий срок обстоятельств расследуемого события, (б) выявление и определение круга лиц причастных к расследуемому событию, (в) выяснение наличия или отсутствия вины в совершении расследуемого события у лиц причастных к расследуемому событию, (г) выяснение причин и условий, способствовавших совершению расследуемого события.

При создании для проведения служебного расследования рабочей группы все работники, привлеченные к расследованию из других структурных подразделений Общества, находятся в подчинении руководителя рабочей группы. Они осуществляют предусмотренные планом внутреннего служебного расследования действия без получения дополнительных санкций от руководителей своих подразделений.

При необходимости срок проведения внутреннего служебного расследования может быть продлен назначившим его лицом по мотивированной служебной записке уполномоченного на проведение расследования лица или руководителя рабочей группы, но на срок не более 5 рабочих дней.

- 7.4.4.4. Перед проведением расследования уполномоченное на проведение расследования лицо (все члены рабочей группы) должно ознакомиться с пошаговым порядком оформления документов, взять образцы соответствующих актов, служебных записок, уведомлений, при необходимости проконсультироваться с работниками ОУП.

Непосредственно после начала проведения внутреннего служебного расследования (не позднее второго рабочего дня следующего за днем начала расследования) лицо

уполномоченное на проведение расследования (иной участник рабочей группы по проведению расследования) вручает работнику в отношении которого ведется расследование уведомление (Приложение 7 ПВТР) о необходимости предоставить письменные объяснения об обстоятельствах расследуемого события.

Уведомление должно содержать конкретное (буквальное) описание события, в связи с которым от работника требуются объяснения и запрос объяснений по факту вменяемого данному работнику проступка.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах: один остается у работодателя, другой у работника.

7.4.4.5. В случае если запрошенное объяснение работником не предоставлено по истечении 2-х рабочих дней после вручения уведомления, составить акт о непредоставлении объяснения (Приложение 8). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4.4.6. Лицо, уполномоченное на проведение расследования (рабочая группа по проведению расследования), самостоятельно формирует материалы расследования.

В составе материалов расследования должны присутствовать копии нормативных документов (трудовой договор, должностная инструкция, приказ о приеме на работу и приказ о переводе работника на другую должность (при наличии), локальные и распорядительные документы Общества о структурном подразделении работника, локальные и распорядительные документы Общества о бизнес-процессе, нарушение которого вменяется работнику и т.д.) с доказательствами ознакомления работника с такими документами (например: листы ознакомления).

7.4.4.7. В составе материалов расследования также должна присутствовать достоверная и достаточная доказательная база по расследуемому событию, включая, но не ограничиваясь:

- табель учета рабочего времени, протокол проверки, служебная переписка;
- видео- и аудиозаписи, кино- и фотосъемка;
- техническая, эксплуатационная документация, журналы (например: журнал проверки КТС, журнал измерения НП и т.д.), отчеты (например: кассовые отчеты, отчеты ККМ и т.д.), справки, акты (например: акт инвентаризации), накладные, письма, графики, планы, используемые в работе на объекте события;
- иные документы, фиксирующие выявленные на месте обстоятельства события, причины события.

7.4.4.8. Лицо, уполномоченное на проведение расследования (рабочая группа по проведению расследования), подготавливает документы, подтверждающие наступление негативных последствий для Общества в результате совершения расследуемого события (при их наличии).

7.4.4.9. Лицо, уполномоченное на проведение расследования (рабочая группа по проведению расследования), должно проанализировать в совокупности все собранные в ходе расследования материалы, установить в действиях работника(-ов) в отношении которых ведется расследование наличие или отсутствие нарушений должностной инструкции, требований локальных нормативных и распорядительных документов Общества, требований действующего законодательства Российской Федерации, при необходимости провести

дополнительные мероприятия для целей устранения внутренних противоречий в материалах расследования.

Лицо, уполномоченное на проведение расследования (рабочая группа по проведению расследования), должно оформить заключение о результатах внутреннего служебного расследования (Приложение 10 ПВТР) на имя руководителя Общества // руководителя верхнего звена с приложением документов, предусмотренных пунктами 7.4.1, 7.4.3., 7.4.4.1. – 7.4.4.8 ПВТР.

В заключении о результатах внутреннего служебного расследования указываются следующие сведения:

- должности, фамилии и инициалы работников, проводивших внутреннее служебное расследование;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого проводилось внутреннее служебное расследование (в случае участия в расследуемом событии нескольких лиц – указать каждое причастное к расследуемому событию лицо);
- описание повода и основания проведения внутреннего служебного расследования;
- место и время совершения расследуемого события (инцидента), его описание, указание степени тяжести;
- собранная в ходе расследования информация, подтверждающая или опровергающая факт и/или обстоятельства расследуемого события;
- причины и условия, способствовавшие свершению расследуемого события, возникновению и/или причинению ущерба;
- наличие или отсутствие вины работника в нарушении трудовой дисциплины, требований должностной инструкции, локальных нормативных и распорядительных документов Общества (в случае участия в расследуемом событии нескольких лиц – провести исследование в отношении каждого причастного к расследуемому событию лица);
- обстоятельства, смягчающие и/или отягчающие ответственность, сведения об отношении работника, в отношении которого проведено расследование к труду и его предшествующем поведении, длительности работы в Обществе (в случае участия в расследуемом событии нескольких лиц – провести исследование в отношении каждого участвующего лица);
- сведения о дате ознакомления работника с должностной инструкцией, локальными нормативными и распорядительными документами Общества нарушение, которых вменяется работнику со ссылкой на конкретные доказательства (в случае участия в расследуемом событии нескольких лиц – указать сведения в отношении каждого участвующего лица);
- выводы, основанные на собранных материалах внутреннего служебного расследования;
- предложения по локализации ущерба, нанесенного действиями виновных лиц, устранению и предотвращению негативных последствий (при наличии);
- предложения о применении к виновным мер дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение в соответствии со ст. 81, 192 и 193 Трудового кодекса РФ) и/или

материальной ответственности (взыскание размера ущерба с виновного работника или возмещение размера ущерба в добровольном порядке) или мер общественного воздействия (проведение профилактической беседы; объявление предупреждений, проведение дополнительных инструктажей, обучения, практических занятий на рабочем месте);

- сведения о возможности применения к работнику менее строго наказания (в случае участия в расследуемом событии нескольких лиц – провести исследование в отношении каждого причастного к расследуемому событию лица);
- предложения о направлении материалов внутреннего служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела и привлечении виновных к уголовной ответственности (в случае наличия подобных оснований).

Заключение о результатах внутреннего служебного расследования должно быть подписано всеми лицами, проводившими расследование.

При несогласии с выводами или с содержанием отдельных положений заключения член группы, подписав заключение, приобщает к заключению служебную записку, в которой излагает свое особое мнение.

Работники, в отношении которых проводится расследование, могут быть ознакомлены с материалами внутреннего служебного расследования, в течение 3 рабочих дней с момента утверждения заключения руководителем Общества или руководителем верхнего звена на основании соответствующего письменного заявления, которое вручается в ОУП.

Предоставление для ознакомления с материалами внутреннего служебного расследования, являющимися конфиденциальными, осуществляется также после письменного согласования с начальником отдела защиты информации и технической безопасности Общества.

Пакет документов по итогам проведения внутреннего служебного расследования (пункты 7.4.1, 7.4.3, 7.4.4.1. – 7.4.4.9 ПВТР) должен быть подготовлен лицом уполномоченным на проведение расследования (рабочая группа по проведению расследования) в срок не более 10 рабочих дней со дня назначения проведения расследования и передан в ОУП без утверждения заключения о результатах внутреннего служебного расследования лицом назначившим проведение расследования.

7.4.4.10. Лицо, уполномоченное на проведение расследования (руководитель рабочей группы по проведению расследования), несет персональную ответственность за своевременное и точное формирование комплекта документов в соответствии с требованиями пунктов 7.4.4.1 – 7.4.4.9 ПВТР.

7.4.5. До утверждения лицом, назначившим проведение расследования (руководитель Общества // руководитель верхнего звена или лицо замещающее) заключения о результатах расследования все оформленные материалы направляются лицом, проводившим расследование (уполномоченным лицом из числа членов рабочей группы), в ОУП, где поступившие документы проверяются на соответствие требованиям пунктов 7.4.4.6, 7.4.4.7, 7.4.4.9 ПВТР не более 2-х рабочих дней, следующих за днем получения материалов расследования.

ОУП в ходе рассмотрения проверяет:

- полноту предоставленного пакета документов на предмет соответствия требованиям пунктов 7.4.4.6 и 7.4.4.7 ПВТР;
- правильность оформления предоставленного пакета документов на предмет соответствия требованиям пунктов 7.4.4.6, 7.4.4.7, 7.4.4.9 ПВТР;
- соблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания.

При отсутствии недочетов представленного пакета документов все материалы расследования одновременно с проектом приказа передаются ОУП в адрес ОПО для целей проведения правовой оценки возможности применения дисциплинарного взыскания.

При наличии недочетов документы возвращаются лицу, уполномоченному на проведение конкретного расследования (руководителю рабочей группы) на доработку.

Основаниями для возврата на доработку представленного пакета документов являются:

- неполнота состава документов (см. пункт 7.4.4.6 ПВТР);
- недостаточная доказательная база (см. пункт 7.4.4.7 ПВТР);
- некорректное оформление заключения о результатах проведения внутреннего служебного расследования (см. пункт 7.4.4.9 ПВТР);
- несоблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания.

Доработка пакета документов осуществляется лицом, уполномоченным на проведение расследования (руководителем рабочей группы) в срок не более 2-х рабочих дней со дня возврата и затем повторно направляется в ОУП для повторного рассмотрения.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для направления пакета документов на доработку, ОУП передает в ОПО пакет документов одновременно с проектом приказа для целей проведения правовой оценки возможности применения дисциплинарного взыскания.

7.4.6. Отдел правового обеспечения в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившие документы и направляет правовое заключение в ОУП. В случае необходимости осуществления запроса дополнительных материалов для надлежащего оформления правового заключения срок его подготовки может быть увеличен до 5 рабочих дней.

7.4.7. В случае получения ОУП из ОПО положительной правовой оценки о возможности применения дисциплинарного взыскания пакет документов (заключение о результатах расследования вместе со всеми материалами расследования, заключение ОПО, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания) в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения заключения ОПО направляется ОУП в адрес лица назначившего проведение расследования (лицу его замещающего) для принятия решения.

В случае получения ОУП из ОПО отрицательной правовой оценки о возможности применения дисциплинарного взыскания пакет документов (заключение о результатах расследования вместе со всеми материалами расследования, заключение ОПО, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания) в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения заключения ОПО направляется ОУП в адрес лица назначившего проведение расследования (лицу его замещающего) для принятия решения.

Причинами отрицательной правовой оценки могут быть: - неполнота состава документов (см. пункт 7.4.4.6 ПВТР); - отсутствие/недостаточность доказательной базы (см. пункт 7.4.4.7 ПВТР); - несоблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания.

При этом пакет документов и проект приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания при необходимости дорабатываются силами и средствами ОУП в соответствии с заключением ОПО до направления в адрес лица, назначившего проведение расследования для принятия решения.

- 7.4.8. Должностное лицо, назначившее проведение расследования (лицо его замещающее), принимает решение о применении или об отказе в применении мер дисциплинарной ответственности или мер общественного воздействия в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем поступления из ОУП пакета документов (подписанное заключение о результатах расследования вместе со всеми материалами расследования, заключение ОПО, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания).

В случае принятия лицом, назначившим проведение расследования, решения о применении мер дисциплинарной ответственности ОУП обеспечивает издание в установленном в Обществе порядке приказа о применении дисциплинарного взыскания с учетом сроков привлечения к дисциплинарной ответственности в каждом конкретном случае.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае отказа работника от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания ОУП составляет акт об отказе ознакомления с приказом (Приложение 11 ПВТР).

В случае применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения такой приказ объявляется работнику в последний день работы под подпись.

- 7.4.9. Порядок применения дисциплинарного взыскания к руководителю Общества осуществляется в соответствии с условиями его трудового договора, Трудовым кодексом РФ.

7.5. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

- 7.5.1. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, результаты предшествующей работы и поведение работника.
- 7.5.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, запрашиваемого в случаях, предусмотренных ТК РФ. Месячный срок исчисляется со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка считается день, когда инициатору дисциплинарного взыскания стало известно о совершении работником проступка.

Примечание: Пример. Непосредственный руководитель Работника обнаружил совершение работником дисциплинарного проступка 07.02.2020. Соответственно, течение срока применения дисциплинарного взыскания начинается 07.02.2020. Последний возможный день издания приказа о применении дисциплинарного взыскания – 07.03.2020.

- 7.5.4. Если последний день срока приходится на нерабочий день (выходной, праздничный день), то последним днем срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 Трудового кодекса РФ).
- 7.5.5. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в т. ч. ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы. Отсутствие работника на работе по иным основаниям, в т. ч. в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ), не прерывает течение указанного срока.
- 7.5.6. 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.
- 7.5.7. Несоблюдение руководителем структурного подразделения (иным инициатором дисциплинарного взыскания) сроков подготовки документов в соответствии с настоящим Порядком может привести к невозможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.
- 7.5.8. В случае если процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности не завершена на дату истечения срока применения дисциплинарного взыскания, ОУП направляет инициатору применения дисциплинарного взыскания уведомление об истечении срока применения дисциплинарного взыскания (Приложение 12).
- 7.5.9. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения.
- 7.5.10. Если работник в течение года со дня применения взыскания будет подвергнут новому взысканию, первоначальное сохраняет силу и учитывается наравне с последним.

7.6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

- 7.6.1. К дисциплинарным взысканиям, подлежащим снятию, относятся замечание и выговор.
- 7.6.2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то оно снимается автоматически, то есть без издания приказа, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.6.3. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно:
- по инициативе руководителя Общества;
 - по инициативе руководителя структурного подразделения работника;
 - по инициативе представительного органа Работников;
 - по инициативе работника – работник вправе сам обратиться к своему непосредственному руководителю с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания.
- 7.6.4. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания с работника возможно в том случае, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка, и проявил себя как добросовестный работник.

- 7.6.5. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания руководителю структурного подразделения (уполномоченному руководителем Общества должностному лицу, представительному органу Работников, работнику) необходимо направить руководителю Общества служебную записку-ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания с работника.
- 7.6.6. В случае положительной резолюции руководителя Общества служебная записка передается в ОУП, где осуществляется подготовка проекта приказа о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.
- 7.6.7. Приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 7.6.8. Если работник отказывается ознакомиться с данным приказом под подпись, то составляется акт об отказе ознакомления с приказом (Приложение 11).
- 7.6.9. Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 8.1.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, предусматривающими данные виды ответственности.

Ответственность работника:

- 8.1.2. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, предусматривающими нормы материальной ответственности.
- 8.1.3. За причиненный работодателю ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев полной материальной ответственности, состоящей в обязанности возместить прямой действительный ущерб в полном размере.
- 8.1.4. С работниками Общества, непосредственно обслуживающими или использующие денежные, товарные ценности или иное имущество, и занимающие должности, либо осуществляющие работы, предусмотренные Перечнями должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85, заключаются договоры о полной материальной ответственности в порядке, установленном ст.244 Трудовым кодексом РФ.
- 8.1.5. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет.
- 8.1.6. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней

необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работодателю.

- 8.1.7. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.
- 8.1.8. Работник несет ответственность за предоставление работодателю недостоверных документов при трудоустройстве. Обнаружение работодателем подложных документов является основанием для расторжения трудового договора с работником в соответствии с пунктом 11 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Ответственность работодателя:

- 8.1.9. Работодатель возмещает Работнику ущерб, причиненный в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 8.1.10. Работодатель несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами при нарушении установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику.
- 8.1.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.