

Приложение 1
к приказу АО «ВНИИГ им. Б.Е. Веденеева»
от 23.07.2021 № 150

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ АО «ВНИИГ ИМ. Б.Е. ВЕДЕНЕЕВА»**

Содержание

ГЛОССАРИЙ.....	3
1. Общие положения	6
2. Порядок приема на работу.....	6
3. Порядок перевода и изменения определенных сторонами условий трудового договора	13
4. Порядок увольнения.....	17
5. Основные обязанности и права Работников	22
6. Основные обязанности и права Работодателя	25
7. Рабочее время	27
8. Время отдыха	32
9. Меры поощрения	37
10. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания	38
11. Оплата труда	39
12. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, проверка знаний и аттестация Работников	40
13. Пропускной и внутриобъектовый режимы	41
14. Ответственность Работников и Работодателя.....	41
15. Трудовые споры.....	43
16. Заключительные положения.....	43

ГЛОССАРИЙ

- Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовыми договорами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и иными ЛНД (А) Общества.
- Должностная инструкция - локальный нормативный документ (акт), определяющий основные должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность Работника при осуществлении им деятельности по определенной должности.
- Индивидуальный план работы на период испытательного срока (План работы) - конкретные задачи, поручения Работнику, подготовленные на основании положения о структурном подразделении, должностной инструкции на период испытательного срока, которые должны завершаться оцениваемым конкретным результатом, выполнение которых позволяет убедиться Работодателю в наличии у испытуемого навыков и знаний, необходимых для выполнения должностных (трудовых) обязанностей.
- Квалификационная характеристика работ (КХР) - локальный нормативный документ (акт), определяющий перечень обязанностей, возлагаемых на Работника из числа рабочих профессий, а также руководителей и специалистов, допущенных в установленном в Обществе порядке к выполнению дополнительно к основным функциям, определенным их должностными инструкциями, других видов работ, с целью обеспечения безопасности работ путем выдачи Работнику инструкций по охране труда и средств индивидуальной защиты.
- Локальный нормативный документ (акт) (ЛНД (А)) - внутренний документ (акт) установленной формы, принятый (утвержденный) в пределах компетенции уполномоченного органа управления (должностного лица) с соблюдением установленных в Обществе процедур.
- Местность - населенный пункт либо административно-территориальная единица.
- Неполное рабочее время - продолжительность рабочего времени меньше нормальной (т.е. менее 40 (сорока) часов в неделю), установленная по соглашению между Работником и Работодателем и оплачиваемая пропорционально отработанному времени.
- Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельный Работник может по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.
- Непосредственный руководитель - руководитель, ответственный за работу находящихся в его прямом подчинении (ближайшие в структуре подчиненности) Работников, при его отсутствии (вакансии) – исполняющий

обязанности или вышестоящий руководитель, а также работник, на которого возлагается ответственность за организацию безопасного функционирования группы работников в случае выезда в командировку.

Общество	- акционерное общество «Всероссийский научно-исследовательский институт гидротехники имени Б.Е. Веденеева» (АО «ВНИИГ им. Б.Е. Веденеева»).
Отдел управления персоналом (ОУП)	- структурное подразделение Общества, в функции которого входит управление персоналом Общества, включая оформление приема на работу, перевода и увольнения Работников, организацию обеспечения подбора, расстановки, адаптации, обучения персонала, организацию обеспечения социальных льгот и гарантий.
Отдел учета и отчетности (ОУиО)	- структурное подразделение Общества, в функции которого входит сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Общества и их движении путем сплошного непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.
Перевод на другую работу	- постоянное (постоянный перевод) или временное (временный перевод) изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре).
Прогоул	- отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня.
Профессиональный стандарт	- характеристика квалификации, необходимой Работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.
Работник	- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем, заключив с ним трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).
Работодатель	- Общество, вступившее в трудовые отношения с Работником, заключив с ним трудовой договор в соответствии с ТК РФ.
Рабочее время	- время, в течение которого Работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством РФ относятся к рабочему времени. В рабочее время не включаются перерывы для отдыха и питания.

- Сверхурочная работа - работа по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
- Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- Сокращенная продолжительность рабочего времени - уменьшенная продолжительность рабочего времени по сравнению с нормальной, являющаяся правовой гарантией для некоторых категорий Работников.
- Стороны трудовых отношений - Работник и Работодатель.
- Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника настоящим Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, ЛНД (А), трудовым договором.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников АО «ВНИИГ им. Б.Е. Веденеева» (далее – Правила) являются ЛНД (А) Общества, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – РФ), содержащими нормы трудового права, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила направлены на достижение следующих целей:

- соблюдение прав и законных интересов Работника и Работодателя;
- определение трудового распорядка Работников;
- укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными к исполнению всеми Работниками Общества.

2. Порядок приема на работу

2.1. Ознакомление с ЛНД (А) Общества.

2.1.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись в листах ознакомления с настоящими Правилами, иными ЛНД (А) Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также документами, определяющими содержание его трудовой функции¹.

Листы ознакомления с указанными ЛНД (А) Общества хранятся в ОУП.

2.1.2. Документами, определяющими содержание трудовой функции Работника, являются:

- для Генерального директора - Устав Общества;
- для заместителей Генерального директора, директоров по направлениям деятельности - приказ Общества о распределении задач, полномочий и ответственности между руководителями Общества;
- для других Работников – положение о структурном подразделении, должностная инструкция, квалификационная характеристика работ.

2.1.3. Ответственность за ознакомление Работника с ЛНД (А) Общества, отражающими специфику деятельности структурного подразделения, в которое принимается Работник, несет ответственный работник ОУП (положение о структурном подразделении) и непосредственный руководитель (регламенты, технологические схемы, стандарты, методики и пр.).

2.2. Документы, предъявляемые при поступлении на работу, подписание Работником согласий и обязательств, прохождение инструктажей и медицинских осмотров.

¹ В действующих редакциях на момент ознакомления Работника с ЛНД (А) Общества.

2.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности² (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и / или квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний / специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- иные документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2.2. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний – документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию; при приеме на работу работников, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.2.3. В случае получения образования и (или) квалификации в иностранном государстве и наличия соответствующего документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации данный документ должен быть официально признан в РФ.

Работодатель вправе потребовать предоставления документов о признании в РФ образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве.

2.2.4. При заключении Работником трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее

² Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения о трудовой деятельности включают данные о месте работы, трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другую, предусмотренную ТК РФ, иным федеральным законом информацию.

утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.2.5. Прием на работу без предъявления документов, указанных в п.п. 2.2.1 - 2.2.3 настоящих Правил, не допускается.

2.2.6. Работодатель имеет право проверить подлинность предоставленных Работником документов в связи с тем, что предоставление Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора согласно п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.2.7. В целях своевременного и корректного начисления социальных пособий, предоставления налоговых вычетов после заключения трудового договора Работодатель вправе запросить у Работника:

- на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и за текущий календарный год, о сумме заработной платы (иных выплат и вознаграждений), на которую были начислены страховые взносы, о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования РФ не начислялись³;

- для подтверждения права на налоговые вычеты, предусмотренные ст. 218 ч. 1 Налогового кодекса РФ, на Работника и детей, находящихся на его обеспечении: справку по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы⁴ за текущий календарный год.

2.2.8. В целях, необходимых для регулирования трудовых отношений с Работодателем, Работник:

- дает свое согласие на обработку персональных данных путем подписания согласия на обработку персональных данных;

- дает свое согласие на общедоступность персональных данных путем подписания соответствующего согласия;

- подписывает обязательства, предусмотренные ЛНД (А) Общества (например, при работе с инсайдерской информацией, персональными данными и т.д.).

2.2.9. В случаях и порядке, установленных законодательством РФ и ЛНД (А) Общества, Работник обязан:

- представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его близких родственников;

- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по

³ На дату утверждения настоящих Правил форма справки утверждена приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н.

⁴ На дату утверждения настоящих Правил форма справки утверждена приказом ФНС России от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753@.

предотвращению такого конфликта.

2.2.10. Если по характеру выполняемых должностных обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, Работник может быть назначен на такую должность только после оформления допуска к государственной тайне по форме, соответствующей номенклатуре должностей Работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

2.2.11. К замещению должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, не допускаются лица⁵:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.12. Работник, ранее замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, с целью выполнения обязанности со стороны Работодателя в части направления сведений о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим указанные должности⁶ (далее – бывший госслужащий), обязан при заключении трудового договора⁷:

- сообщить сведения о последнем месте своей службы (если с момента увольнения с государственной или муниципальной службы прошло не более 2 (двух) лет);

- представить согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов (в случае, если в должностные обязанности по той должности, которую Работник замещал, входили функции государственного, муниципального (административного) управления в отношении Общества).

Несообщение Работником при трудоустройстве сведений о последнем месте службы влечет расторжение трудового договора по п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ - нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового

⁵ Ст. 331 ТК РФ

⁶ Ст. 64.1 ТК РФ, ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - ФЗ № 273), Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы (утв. постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29).

⁷ Работник обязан сообщить указанные сведения в ОУП при предоставлении документов для оформления трудового договора (наряду с документами, указанными в п. 2.2 настоящих Правил).

договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (абз. 5 ч. 1 ст. 84 ТК РФ).

2.2.13. До допуска к исполнению трудовых обязанностей Работодатель обеспечивает:

- прохождение Работником вводных инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, пропускному и внутриобъектовому режимам;
- ознакомление под подпись с перечнями сведений, составляющих коммерческую тайну, ЛНД(А) о коммерческой тайне;
- доведение до гражданина, оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства РФ о государственной тайне и норм, предусматривающих ответственность за его нарушение⁸;
- ознакомление с условиями труда на рабочем месте.

2.2.14. Лица, поступающие на работу на должности, предполагающие необходимость прохождения медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования (ст. 69 ТК РФ), проходят указанные процедуры за счет средств Работодателя.

2.2.15. Вновь принятый Работник обязан пройти вводный инструктаж по гражданской обороне в течение первого месяца работы.

2.3. Трудовой договор.

2.3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Представителем, выступающим от имени Работодателя при заключении трудового договора с Работником, является Генеральный директор⁹ либо иное уполномоченное лицо.

2.3.3. Со всеми Работниками заключается трудовой договор в письменной форме, который составляется в 2 (двух) экземплярах¹⁰, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика Работодателя;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

⁸ Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденная постановлением Правительства РФ 06.02.2010 № 6.

⁹ Трудовой договор с Генеральным директором от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества либо лицом, уполномоченным Советом директоров Общества на подписание трудового договора.

¹⁰ С Генеральным директором трудовой договор составляется в 3 (трех) экземплярах. Один экземпляр хранится в исполнительном аппарате ПАО «РусГидро», другой – в ОУП, третий – у Работника.

- место работы с указанием его местонахождения;
- полное наименование должности Работника, название структурного подразделения;
- трудовая функция (работа по должности в подразделении в соответствии со штатным расписанием, конкретный вид поручаемой Работнику работы либо ссылку на содержащий его ЛНД (А));
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также ЛНД (А) Общества.

2.3.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае датой начала работы считается дата, когда Работник фактически приступил к исполнению трудовых обязанностей по договору с Работодателем.

2.3.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.3.7. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.4. Приказ о приеме на работу.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись не позднее 3 (трех) дней со дня фактического начала работы.

2.5. Испытание при приеме на работу.

2.5.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание при приеме на работу Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5.2. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для Генерального директора и его заместителей, директоров по направлениям деятельности, главного бухгалтера и его заместителей – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено законодательством РФ.

2.5.3. При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

2.5.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 (полутора) лет;
- лиц, не достигших возраста 18 (восемнадцати) лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 (одного) года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.6. Непосредственный руководитель вновь принятого Работника определяет цели и задачи на период испытания при приеме на работу и фиксирует их в Плане работы.

План работы согласовывается (путем проставления на нем визы) непосредственным руководителем испытываемого, начальником ОУП, утверждается руководителем¹¹ и подписывается Работником.

В Плане работы отражаются:

- задачи на период испытательного срока в рамках должностных обязанностей Работника, которые должны носить конкретный характер и завершаться оцениваемым конкретным результатом;
- срок выполнения каждой задачи;
- ожидаемые результаты исполнения.

2.5.7. План работы составляется для Работников, в трудовые договоры которых включено условие о прохождении испытания при приеме на работу. Оценка выполнения задач производится непосредственным руководителем не позднее 2 (двух) недель до окончания испытательного срока.

2.5.8. Непосредственный руководитель испытываемого несет ответственность за надлежащую организацию его работы, обеспечивающую объективную возможность выполнения Плана работы.

2.5.9. После оценки результатов испытательного срока непосредственный руководитель испытываемого заполняет Отчет по результатам испытания, утверждает его у руководителя¹², знакомит с ним Работника под подпись и передает документ в ОУП.

¹¹ заместителем генерального директора по направлению / директором управления прямого подчинения генеральному директору, в которое принимается испытываемый.

¹² заместителя генерального директора по направлению / начальника управления прямого подчинения генеральному директору, в которое принимается испытываемый.

2.5.10. В случае успешного прохождения испытательного срока трудовые отношения с Работником продолжаются.

2.5.11. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив (уведомив) об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня.

2.5.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня. В уведомлении необходимо указывать причины, послужившие основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

Документами, подтверждающими то, что Работник не выдержал испытание, являются План работы, Отчет по результатам испытания, служебные записки, акты и иные письменные доказательства (документы).

2.5.13. Оценка профессиональных качеств испытуемого может зависеть от того, как он выполняет поставленные на испытательный срок задачи. При этом фиксируется выполнение / невыполнение, некачественное / несвоевременное выполнение поставленных перед Работником задач в Планах работы.

2.5.14. В период испытания к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами (глава 10). В данном случае подтверждением неудовлетворительного результата испытания будет являться примененное к нему дисциплинарное взыскание.

2.5.15. Если в период испытания Работник переводится на другую должность (в другое подразделение), он считается выдержавшим испытание.

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

3. Порядок перевода и изменения определенных сторонами условий трудового договора

3.1. Порядок перевода Работника.

3.1.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

3.1.2. Перевод на другую работу оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа, изданного на основании дополнительного соглашения.

3.1.3. Не является переводом изменение условий трудового договора, касающихся оплаты труда, режима рабочего времени.

3.1.4. Порядок временного перевода Работника.

3.1.4.1. Если перевод на другую работу (должность) носит временный характер (временный перевод), Работник может быть переведен с его согласия на другую работу на срок до 1 (одного) года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется его место работы, - до выхода этого Работника на работу.

3.1.4.2. При временном переводе за Работником сохраняется место работы (должность) по прежнему месту работы.

3.1.4.3. Временный перевод не может осуществляться:

- с должности временного перевода¹³;
- с должности временного перевода на должность, которая сохраняется за временно отсутствующим Работником.

3.1.4.4. Истечение срока временного перевода возможно в случаях:

а) возвращения Работника на прежнее место работы, которое оформляется приказом об окончании временного перевода;

б) признания временного перевода постоянным (условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным при согласии работника) в случаях:

- если прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать;

- если временно отсутствующий Работник уволился (до окончания срока временного перевода);

- если принято решение о признании временного перевода постоянным при условии, что занимаемая им должность вакантна;

- не противоречащих трудовому законодательству РФ.

3.1.4.5. Признание временного перевода постоянным оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом, изданным на основании дополнительного соглашения.

3.1.5. Перевод Работника без его согласия.

Перевод Работника без его согласия на срок до 1 (одного) месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается в соответствии с ТК РФ, в случаях:

а) катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

б) простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.1.6. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор между Работником и Работодателем расторгается.

¹³Для выполнения гарантии, предусмотренной законодательством РФ о предоставлении Работнику по окончании временного перевода его прежней должности (ст. 72.2 ТК РФ), временный перевод может быть осуществлен исключительно с постоянной должности. Законодательством РФ не предусмотрен временный перевод с временной должности, так как Работника некуда перевести обратно, и гарантия Работника на труд нарушается (определение Конституционного Суда РФ от 24.12.2013 № 1912-О).

3.1.7. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

3.1.7.1. Если Работник нуждается в переводе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (клинико-экспертной комиссией лечебно-профилактического учреждения / медико-социальной экспертной комиссией с выдачей инвалидной карты реабилитации инвалида - бюро МСЭ), Работник должен предъявить в ОУП указанное медицинское заключение и письменное заявление о переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

На основании полученных документов Работодатель рассматривает возможность предоставления Работнику работы, не противопоказанной ему по состоянию здоровья.

3.1.7.2. В случае если существуют вакансии по должностям, работа на которых не противопоказана Работнику по состоянию здоровья, Работнику предлагается выбрать одну из вакантных должностей. При этом Работнику предлагаются вакантные должности, имеющиеся у Работодателя в данной местности.

Получив письменное согласие Работника, осуществляется его перевод на новую должность.

3.1.7.3. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в переводе на срок до 4 (четырёх) месяцев на другую работу, отказывается от перевода либо соответствующая работа отсутствует в данной местности, Работник отстраняется от работы до появления вакансий по должностям, работа на которых не противопоказана Работнику по состоянию здоровья или до окончания срока действия медицинского заключения.

3.1.7.4. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 (четырёх) месяцев или в постоянном переводе, при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы).

3.2. Порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя.

3.2.1.1. Трудовым законодательством РФ предусматривается изменение по инициативе Работодателя определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), в случае, когда эти условия не могут быть сохранены, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за 2 (два) месяца.

Указанные сроки вручения Работнику уведомления распространяются как на Работников, заключивших трудовой договор по основной работе, так и по совместительству.

Течение двухмесячного срока начинается со дня, следующего за днем вручения Работнику уведомления.

3.2.1.2. В случае получения от Работника письменного согласия на продолжение работы в новых условиях, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении определенных сторонами условий трудового договора (в 2 (двух) экземплярах) и приказ об изменении условий трудового договора (при необходимости).

Изменения определенных сторонами условий трудового договора вступают в силу с даты их подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Работнику, отказавшемуся от продолжения работы в новых условиях, предлагаются подходящие ему вакантные должности (работы) по мере появления таких вакансий (работ) в течение всего срока уведомления.

В последний день работы (день увольнения) Работнику вручается предложение другой работы (вакансий) либо уведомление об отсутствии другой работы (вакансий).

3.2.1.3. В случае получения письменного согласия Работника осуществляется перевод Работника на другую должность.

3.2.1.4. Если Работник по истечении двухмесячного срока с момента вручения уведомления отказался от всех предложений другой работы (либо у Работодателя отсутствует другая работа), трудовой договор с Работником прекращается по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ («отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора»).

3.2.1.5. При увольнении по причине отказа от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора Работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

Выходное пособие выплачивается как Работникам, работающим по основной работе, так и по совместительству.

Выходное пособие выплачивается Работнику в день увольнения (последний день работы) вместе с иными причитающимися ему выплатами: заработной платой за фактически отработанное время, компенсацией за неиспользованные дни отпуска и пр.

3.2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работника.

3.2.2.1. Работник имеет право обратиться к Работодателю с заявлением, содержащим мотивы внесения изменений в трудовой договор, характер изменений и предполагаемые сроки их внесения (например, об изменении режима работы, времени начала рабочего дня и др.).

3.2.2.2. Работодатель вправе согласиться либо отказать Работнику.

Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ, когда Работодатель обязан внести изменения в условия трудового договора.

3.2.2.3. При несогласии Работодателя с предложением Работника условия трудового договора остаются прежними.

3.2.2.4. В случае согласия Работодателя оформляется дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (в 2 (двух) экземплярах) и приказ об изменении условий трудового договора (при необходимости).

4. Порядок увольнения

4.1. Увольнение по инициативе Работника.

4.1.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за 2 (две) недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом РФ.

4.1.2. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока с учетом времени, необходимого для издания приказа о расторжении трудового договора, а также времени для проведения окончательного расчета с Работником.

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

В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.2. Увольнение в связи с истечением срока трудового договора.

4.2.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения.

Когда трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, он прекращается с выходом этого Работника на работу, то есть в этот же день.

4.3. Увольнение по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

4.3.1. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, согласно ст. 83 ТК РФ. В том числе к таким обстоятельствам относятся:

- призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- смерть Работника;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;
- иные основания, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4. Увольнение по инициативе Работодателя.

4.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

- сокращения численности или штата Работников;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4.2. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и период пребывания в отпуске.

4.4.3. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до 3 (трех) лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 (трех) лет в семье, воспитывающей 3 (трех) и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пп. 1, 5 – 8, 10, 11 ч. 1 ст. 81, п. 2 ст. 336 ТК РФ).

4.4.4. Увольнение в связи с сокращением численности или штата, а также в связи с несоответствием Работника занимаемой должности (абз. 1 и 2 п. 4.4.1 настоящих Правил), допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

4.4.5. Увольнение за совершение дисциплинарного проступка в связи с неоднократным неисполнением Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Неоднократность означает, что Работником уже был совершен дисциплинарный проступок, за который к нему было применено дисциплинарное взыскание (путем издания приказа о применении дисциплинарного взыскания) и это дисциплинарное взыскание не снято и не погашено.

При повторном неисполнении Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, трудовой договор может быть расторгнут путем издания приказа об увольнении Работника.

Уважительными причинами считаются сбои в работе транспорта, аварии, пожары, наводнения, болезнь Работника или его близких родственников, вызов в правоохранительные органы, а также иные причины, признанные Работодателем уважительными в конкретной ситуации.

Указанные обстоятельства должны быть документально подтверждены Работником,

например, листком нетрудоспособности, справкой о сбое в работе транспорта, повесткой и др.

4.4.6. Увольнение за совершение однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей.

4.4.6.1. Работник может быть уволен за прогул. Для признания отсутствия Работника на рабочем месте прогулом, Работник должен отсутствовать более 4 (четырёх) часов подряд (а не ровно 4 (четыре) часа), не включая времени обеденного перерыва.

Прогулом также является самовольное использование дополнительных дней отдыха или самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

Под самовольным уходом в отпуск понимается случай, если Работник подал надлежащим образом заявление о предоставлении отпуска (дополнительных дней отдыха), но графиком отпусков данный отпуск не был предусмотрен, разрешения от Работодателя не поступило (заявление на отпуск не было согласовано руководителем подразделения и соответствующий приказ не был издан).

Исключение составляют случаи, когда федеральными законами установлены гарантии отдельным категориям Работников о предоставлении им отпуска в удобное для них время.

4.4.6.2. Появление Работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию).

4.4.6.3. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Под чужим имуществом понимается любое имущество, не принадлежащее Работнику.

4.4.6.4. Нарушение Работником требований охраны труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

4.4.6.5. Совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

4.4.6.6. Непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владение и (или) пользование иностранными финансовыми инструментами Работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя.

4.4.7. Прекращение трудового договора с Работником в связи с неудовлетворительным результатом испытания (п. 2.5.12 – 2.5.14 настоящих Правил).

4.5. Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон согласно п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Инициатором расторжения трудового договора по данному основанию может являться как Работник, так и Работодатель.

4.6. Прекращение (расторжение) трудового договора с Генеральным директором Общества осуществляется по основаниям, установленным законодательством РФ и трудовым договором, заключаемым с Обществом.

4.7. Правила оформления увольнения Работника.

4.7.1. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом Работодателя.

4.7.2. С приказом Работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора Работник знакомится под подпись.

В случае, когда приказ о прекращении (расторжении) трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.7.3. Днем прекращения (расторжения) трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.7.4. Сдача дел и материальных ценностей Работодателю при увольнении.

4.7.4.1. Все принадлежащее Работодателю имущество, а также пропуск на территорию и в помещения Работодателя Работник обязан вернуть в последний рабочий день. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением все принадлежащее Работодателю имущество должно быть возвращено в последний рабочий день до ухода в отпуск.

4.7.4.2. Для упорядочения процедуры возврата имущества, а также в целях информирования заинтересованных подразделений об увольнении Работника, в момент инициирования Работником заявления об увольнении (либо с момента согласования увольнения руководителем Работника) ОУП выдает Работнику Обходной лист. Указанные в Обходном листе должностные лица контролируют возврат имущества Работодателя и делают в нем соответствующие отметки.

4.7.4.3. Работник возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.7.5. Выплаты при увольнении.

4.7.5.1. При прекращении (расторжении) трудового договора с Работником Работодатель обязан в день его увольнения выплатить Работнику все причитающиеся ему суммы.

4.7.5.2. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска Работодатель вправе удерживать из заработной платы Работника образовавшуюся задолженность (за исключением Работников, увольняющихся по п. 8 ч. 1 ст. 77, пп. 1, 2 и 4 ч. 1 ст. 81, пп. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ).

4.7.5.3. Общий размер всех удержаний при выплате заработной платы не может превышать 20 (двадцать) %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 (пятьдесят) % заработной платы, причитающейся Работнику. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом РФ не обращается взыскание.

4.7.5.4. В случае отсутствия / недостаточности сумм, причитающихся Работнику при увольнении, для погашения задолженности Работодатель вправе официально предложить ему добровольно возместить излишне полученную сумму, в связи с чем Работник оформляет заявление о согласии на удержание или вносит недостающую сумму на расчетный счет Общества.

4.7.5.5. В случае отказа Работника от добровольного погашения задолженности Работодатель может обратиться с требованием о взыскании в судебном порядке.

4.7.5.6. Основанием для выплаты среднего месячного заработка за второй месяц нетрудоустройства при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) является заявление, паспорт, а также трудовая книжка уволенного работника или сведения о трудовой деятельности, формы и форматы которых утверждены Постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019 N 730п.

4.7.6. Документы, которые Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения (без заявления Работника).

4.7.6.1. Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности у Работодателя.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении¹⁴.

4.7.6.2. Справка о сумме заработка за 2 (два) календарных года, предшествующие году прекращения работы или году обращения за справкой (далее – Справка о сумме заработка) (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

¹⁴ На бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.7.6.3. Документы, содержащие сведения об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования») (в виде выписок из соответствующих форм):

- сведения о страховом стаже застрахованного лица - выписка из формы СЗВ-СТАЖ;
- сведения из реестра застрахованных лиц - выписка из формы ДСВ-3 в части перечисленных сумм дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, удерживаемых из заработка Работника, а также сумм уплаченных взносов Работодателя;
- сведения о застрахованном лице - выписка из формы СЗВ-М за отчетные периоды текущего года;
- персонифицированные сведения о застрахованном лице - выписка из раздела 3 формы расчета по страховым взносам за отчетный период, в котором уволился Работник (т.е. с начала текущего квартала по дате увольнения).

4.7.7. Документы, которые Работодатель обязан выдать Работнику по его заявлению.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику копии документов (документы), связанных (связанные) с работой, которые должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно, в том числе:

- копии приказов о приеме, переводе, увольнении;
- выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется);
- справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;
- справку о среднем заработке за последние 3 (три) месяца по последнему месту работы.

4.7.8. Работник в письменном виде подтверждает получение документов (отметка на копии выданных документов или заявлении, подпись в журнале выдачи справок).

5. Основные обязанности и права Работников

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой работ и иными ЛНД (А) Общества.

5.1.2. Качественно и своевременно выполнять как письменные, так и устные решения, приказы, распоряжения непосредственных и вышестоящих руководителей, органов управления Работодателя в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

5.1.3. Неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, в том числе настоящие Правила, режим рабочего времени, правила пропускного режима, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, а также инструкции, положения, регламенты и иные ЛНД (А) Общества.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда, в том числе использовать рабочее время для высокопроизводительного труда.

5.1.5. Воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.1.6. Повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.1.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

5.1.8. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную, и иную), а также конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников, клиентов и контрагентов Общества.

5.1.9. В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и ЛНД (А) Общества:

- выполнять установленный Работодателем режим коммерческой тайны;
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях во время работы, в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе после прекращения трудового договора;
- возместить причиненный Работодателю ущерб в случае разглашения информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- передать Работодателю при расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

5.1.10. Выполнять распоряжения Работодателя о выезде в служебные командировки.

5.1.11. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование в случаях, установленных законодательством РФ.

5.1.12. Проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

5.1.13. Сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае / об ухудшении состояния здоровья, произошедшими с ним и / или подчиненными ему работниками в рабочее время.

5.1.14. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.1.15. Содержать свое рабочее место и материалы (оборудование) в чистоте и в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебных документов.

5.1.16. Соблюдать Кодекс корпоративной этики, требования Антикоррупционной политики.

5.1.17. Соблюдать график отпусков.

5.1.18. Уведомить Работодателя об изменениях своих персональных данных в срок, не превышающий 1 (одной) недели со дня получения Работником документов, свидетельствующих о таких изменениях.

5.1.19. Соблюдать следующие правила о передаче и публикации информации, касающейся Работодателя и его деятельности:

- не давать от имени Работодателя интервью каким-либо изданиям, не участвовать в радио- и телепередачах и любых иных мероприятиях, организуемых и проводимых средствами массовой информации (СМИ), не распространять самостоятельно в устных коммуникациях, коммуникациях в Интернете, в том числе, в социальных сетях, на других публичных Интернет-ресурсах и приложениях, на электронных носителях, а также не передавать через третьих лиц какую-либо информацию, связанную с деятельностью Работодателя, в том числе с использованием логотипов, товарных знаков и символики, без согласия Работодателя;

- не публиковать сведения и не размещать фото- и видео-изображения, не соответствующие действительности и порочащие деловую репутацию Работодателя в СМИ, включая интернет, в том числе, в социальных сетях и на других публичных Интернет-ресурсах и приложениях, а также с использованием иных средств телекоммуникационной связи, изложение данных сведений в публичных выступлениях, заявлениях, в том числе адресованных должностным лицам и органам, общественным организациям, ассоциациям, иным физическим и юридическим лицам и их объединениям, а также сообщение в той или иной, в том числе устной, форме хотя бы одному лицу.

5.1.20. Соблюдать следующие стандарты внешнего вида: для руководителей, специалистов, инженерно-технических и научных работников - традиционный деловой стиль (одежда нейтральных цветов, для мужчин – костюм, брюки, рубашка / пуловер; для женщин: костюм, юбка / брюки, блузка / рубашка / кофта, платье). В дни, предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, допускается свободный стиль одежды, ограниченный рамками офисного стиля (исключаются спортивные костюмы, открытая декольтированная одежда и т.п.), за исключением дней, занятых совещаниями у руководителей Общества, встречами с клиентами, партнерами, представителями государственных органов и иными мероприятиями, имеющими официальный характер.

Контроль за соблюдением Работниками требований к их внешнему виду осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений.

5.2. Работникам запрещается:

- курение вне отведенных для этой цели мест;
- пребывание на рабочем месте, а также на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- использование в неслужебных целях Интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования Работодателя;
- просмотр содержания Интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых Работником должностных обязанностей;
- самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Общества;
- другие действия, противоречащие законодательству РФ, ЛНД (А) Общества.

5.3. На Работника могут быть возложены иные обязанности, которые предусматриваются в трудовом договоре, должностной инструкции Работника.

5.4. Работник имеет право на:

5.4.1. Заключение, изменение и прекращение (расторжение) трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

5.4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

5.4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков в соответствии с трудовым законодательством РФ и ЛНД (А) Общества.

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

5.4.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ, ЛНД (А) Общества.

5.4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

5.4.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.4.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

5.4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.4.13. Полную информацию, а также свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.4.14. Иные права, предусмотренные законодательством РФ, ЛНД (А) Общества, трудовым договором.

6. Основные обязанности и права Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНД (А) Общества и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.1.3. Осуществлять социальное, пенсионное и иные виды обязательного страхования, предусмотренные законодательством РФ.

6.1.4. Способствовать повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

6.1.5. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми в Обществе ЛНД (А), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.6. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, обеспечивать бытовые нужды Работников, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.7. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.8. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах Работников в порядке и сроки, предусмотренные законодательством РФ и ЛНД (А) Общества.

6.1.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний Работников.

6.1.10. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, предоставлять гарантии и компенсации Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивать в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной защиты Работников.

6.1.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

6.1.12. Производить удержания из заработной платы Работников в рамках законодательства РФ.

6.1.13. Принимать на себя расходы по открытию и содержанию банковских счетов Работников в случае, если соглашение о перечислении заработной платы на счет в банке инициировано Работодателем.

6.1.14. Контролировать соблюдение Работниками трудовой дисциплины.

6.1.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

6.1.16. Защищать персональные данные Работников от неправомерного их использования или утраты.

6.1.17. Предоставлять Работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе Работников копии документов, связанных с их работой.

6.1.18. Отстранить от работы Работника в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, ЛНД (А) Общества и трудовыми договорами.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Заключать, изменять и прекращать (расторгать) трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

6.2.2. Издавать локальные нормативные документы (акты), обязательные для исполнения Работниками.

6.2.3. Оценивать результаты работы Работников и поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.2.4. Требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность

такого имущества) и других Работников, соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

6.2.5. Требовать от Работника возврата выданного ему для исполнения трудовых обязанностей имущества, принадлежащего Обществу на правах собственности и иных правах, в том числе в судебном порядке.

6.2.6. Реализовывать права, предоставленные Работодателю законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

6.2.7. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2.8. Устанавливать запрет курения на территориях и в помещениях, используемых для осуществления деятельности Общества.

6.2.9. В целях обеспечения безопасности Общества и сохранности сведений ограниченного распространения и доступа осуществлять автоматизированный мониторинг действий Работника в процессе работы в информационных системах и по каналам связи, принадлежащим Обществу.

6.2.10. Направлять Работников в служебные командировки в соответствии с законодательством РФ.

6.2.11. Требовать от Работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2.12. Реализовывать иные права, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, ЛНД (А) Общества и трудовыми договорами.

7. Рабочее время

7.1. Для Работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с 2 (двумя) выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность рабочего дня – с 08 часов 30 минут до 17 часов 25 минут, по пятницам – с 08 часов 30 минут до 16 часов 25 минут;
- продолжительность ежедневной работы: с понедельника по четверг – 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут.

7.2. Работникам допускается устанавливать следующие режимы рабочего времени:

- режим ненормированного рабочего дня;
- режим гибкого рабочего времени.

7.3. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами.

7.4. Режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами, может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы путем внесения изменений в трудовой договор.

7.5. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается, в том числе, для следующих категорий Работников:

7.5.1.1. для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю;

7.5.1.2. для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, - не более 36 (тридцати шести) часов в неделю;

7.5.1.3. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю.

7.6. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться неполное рабочее время.

Инициатива установления неполного рабочего времени может исходить от любой стороны трудовых отношений.

7.6.1. Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы путем внесения изменений в трудовой договор. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.6.2. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю следующим категориям работников по их просьбе:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию;
- аспирантам, обучающимся заочно.

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

7.6.4. Для Работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

7.6.5. Работники, работающие неполное рабочее время, пользуются такими же льготами и гарантиями, что и те, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени (например, время работы засчитывается в страховой стаж как полное рабочее время, выходные / праздничные дни и дни ежегодного отпуска предоставляются в соответствии с трудовым законодательством и т.д.).

7.7. Работникам может быть установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.7.1. Для работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени (далее – СУРВ) с учетным периодом, равным 1 (одному) году.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику может отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных ТК РФ.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

7.7.2. Для Работников, работающих в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, продолжительность рабочего времени в неделю, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается в соответствии с графиками работы, утвержденными Работодателем.

7.7.3. Порядок применения СУРВ определяется в ЛНД (А) Общества.

7.7.4. При невозможности выхода Работника, которому установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в соответствии с графиком работы по причине временной нетрудоспособности или другой причине, не зависящей от самого Работника, такой Работник должен своевременно сообщить об этом своему непосредственному руководителю (или иному уполномоченному лицу), который обязан немедленно принять меры по замене работника.

7.8. Перечень должностей, а также продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска Работников, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, определяется в ЛНД (А) Общества. Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, режим ненормированного рабочего дня может устанавливаться только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

7.9. Отсутствие Работника на работе по причине болезни.

7.9.1. Работодатель, исходя из принципа добросовестности, рекомендует в случае невозможности приступить к исполнению своих трудовых обязанностей по причине болезни, заблаговременно либо в течение 1 (одного) часа после начала рабочего дня предупредить по телефону или электронной почте непосредственного руководителя и ОУП. В случае отсутствия или невозможности дозвониться / получить подтверждение по электронной почте о полученном сообщении от непосредственного руководителя, Работник предупреждает о своем отсутствии вышестоящего руководителя.

7.9.2. Подтверждающим документом является листок нетрудоспособности либо

справка из медицинского учреждения, который Работник обязан предъявить непосредственному руководителю в день выхода на работу. Оригинал листка нетрудоспособности после предъявления его непосредственному руководителю, Работник обязан сдать в ОУП. В случае оформления электронного листка нетрудоспособности Работник предоставляет в ОУП номер электронного листка нетрудоспособности, размещенного в информационной системе Фонда социального страхования РФ.

7.10. Отсутствие Работника на работе в связи с прохождением диспансеризации.

7.10.1. Работники имеют право на освобождение от работы в день, согласованный с Работодателем, в связи с прохождением диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Разделение дня / дней диспансеризации на часы не допускается.

7.10.2. Гарантии Работникам в случае прохождения диспансеризации предоставляются в соответствии с законодательством РФ.

На время прохождения диспансеризации Работник освобождается от работы, за ним сохраняется место работы и должность.

Рабочие дни, в которые Работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

7.11. Сверхурочная работа.

7.11.1. Привлечение Работников к сверхурочной работе производится в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ по распоряжению Работодателя и оформляется приказом.

7.11.2. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 (четыре) часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 (ста двадцати) часов в год.

7.11.3. Порядок оплаты сверхурочной работы определен в ЛНД (А) Общества.

7.11.4. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.11.5. Оплата сверхурочной работы при режиме гибкого рабочего времени с использованием СУРВ производится по окончании учетного периода в соответствии с ЛНД (А) Общества.

7.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

7.12.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.12.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 (трех) лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом от указанных Работников необходимо получить согласие на привлечение к такой работе, а также ознакомить их с правом

отказаться от нее.

7.12.4. Привлечение беременных женщин и Работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет запрещено в любых случаях.

7.12.5. Порядок оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день определен в ЛНД (А) Общества. 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.

7.13. Учет фактически отработанного Работниками времени (табельный учет) в подразделении ведется по табелю учета рабочего времени руководителем структурного подразделения в соответствии с требованиями законодательства РФ. Учет рабочего времени в конкретном подразделении может вестись уполномоченным Работником.

Ответственность за достоверность представляемых сведений по учету рабочего времени, корректное заполнение табеля, включая работу за пределами установленной продолжительности рабочего времени, своевременное его подписание для расчета заработной платы несут руководители структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений обязаны контролировать соблюдение продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода (для отдельных категорий Работников - сокращенного или неполного), планировать рабочее время подчиненных работников.

Табель учета рабочего времени направляется по электронной почте в ОУП руководителем структурного подразделения или лицом, ответственным в подразделении за ведение табеля учета рабочего времени :

- за первую половину месяца (с 1-го по 15-е число месяца) – в течение двух рабочих дней по окончании отчетного периода;
- за полный месяц – в течение двух рабочих дней по окончании отчетного месяца.

ОУП после проверки передает табели учета рабочего времени структурных подразделений в ОУиО:

- за первую половину месяца (с 1-го по 15-е число месяца) – в течение четырех рабочих дней по окончании отчетного периода (но не позднее 23 числа текущего месяца);
- за полный месяц – в течение четырех рабочих дней по окончании отчетного месяца (но не позднее 8 числа следующего месяца).

Для своевременной выплаты заработной платы вновь принятым Работникам табель учета рабочего времени предоставляется в ОУиО за 3 (три) рабочих дня до дат выплат заработной платы, указанных в пунктах 11.2.2, 11.2.4 настоящих Правил.

7.14. Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы Работники могут направляться в служебные командировки.

Служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

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

Особенности направления Работников в служебные командировки устанавливаются ЛНД (А) Общества.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня - обеденный перерыв;
- специальные перерывы для отдыха от управления автомобилем;
- еженедельные выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в соответствии с трудовым законодательством РФ и ЛНД (А) Общества;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- иное время (дни, перерывы) отдыха, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами и иными ЛНД (А) Общества.

8.2. Перерыв для отдыха и питания.

8.2.1. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв), который в рабочее время не включается и не оплачивается:

- для Работников, работающих в режиме пятидневной сорокачасовой рабочей недели, обеденный перерыв составляет 43 минуты и установлен с 12 часов 00 минут до 12 часов 43 минут местного времени.

8.2.2. В случае невозможности предоставления перерыва для отдыха и питания по условиям работы Работникам, в трудовых договорах которых установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном месте (комната приема пищи).

8.2.3. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает 4 (четыре) часов.

8.3. Специальные перерывы для отдыха от управления автомобилем

8.3.1. Специальные перерывы для отдыха от управления автомобилем устанавливаются для работников, в чью трудовую функцию входит управление транспортным средством.

8.3.2. Специальные перерывы для отдыха от управления автомобилем входят в рабочее время работника.

8.3.3. Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, после окончания времени отдыха или специального перерыва, водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва, продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва.

8.4. Выходные дни.

8.4.1. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются 2 (два) выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

8.4.2. Выходные дни Работникам, работающим в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, предоставляются в соответствии с утвержденными графиками работы.

8.5. Нерабочие праздничные дни.

8.5.1. Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются трудовым законодательством РФ, а также законами субъектов РФ.

8.5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или с согласия Работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

8.6.1. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 (двадцать восемь) календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.6.2. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, а нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

8.6.3. По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

8.6.4. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной работы у Работодателя.

8.6.5. В исключительных случаях по соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев при согласовании такого отпуска Работодателем.

8.6.6. До истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев;
- Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал 6 (шести) месяцев, отпуск предоставляется авансом;
- супругам военнослужащих;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

8.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется Работникам в соответствии с ЛНД (А) Общества.

8.7.2. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

8.7.3. Работодатель предоставляет иные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам в соответствии с законодательством РФ и условиями ЛНД (А) Общества.

8.8. Отпуск без сохранения заработной платы.

8.8.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.8.2. Если у Работника, работающего по совместительству, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.8.3. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан по письменному заявлению Работника, предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

Категории работников и случаи обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы	Кол-во календарных дней	Кол-во месяцев
в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	5	-
участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий из числа лиц, указанных в пп. 1 - 5 п. 1 ст. 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ	35 / год	-
работающим пенсионерам по старости	14 / год	-
родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)	14 / год	-
работающим инвалидам, инвалидам войны	60 / год	-
работникам, допущенным к вступительным испытаниям:		-
в образовательные организации высшего образования	15	
в профессиональные образовательные организации	10	

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для итоговой аттестации	15	-
работникам, обучающимся в образовательных организациях по аккредитованным программам (бакалавриат, специалитет, магистратура) по очной форме обучения: для прохождения промежуточной аттестации (сдачи зачетов и экзаменов)	15	
для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов	-	4
для сдачи итоговых гос.экзаменов	-	1
работникам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях по аккредитованным программам среднего профессионального образования (очная форма обучения): для прохождения промежуточной аттестации	10	
для прохождения государственной итоговой аттестации	-	2
совместителю, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по совместительству меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы	необходимое кол-во	-
Героям Социалистического Труда, Героям Труда РФ и полным кавалерам ордена Трудовой Славы и Героям Советского Союза, Героям РФ и полным кавалерам ордена Славы	до 3 недель в год	-

8.8.4. Предоставление отпуска в часах в Обществе не предусмотрено.

8.9. Иное время (дни, перерывы) отдыха.

8.9.1. Дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, другому лицу, воспитывающему ребенка-инвалида без матери) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка.

8.9.2. Дополнительное время отдыха.

Порядок предоставления дополнительного времени отдыха за сверхурочную работу и дополнительных дней отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни определен п. 7.11.4 и п. 7.12.5 настоящих Правил.

8.9.3. При работе с ПЭВМ устанавливаются регламентированные перерывы в порядке, предусмотренном ЛНД (А) Общества.

8.9.4. Работодатель предоставляет Работникам иные виды времени отдыха в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

8.10. Порядок предоставления отпусков.

8.10.1. Очередность предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков.

8.10.1.1. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом специфики рабочего процесса структурного подразделения и пожеланий Работников, и фиксируется в графике отпусков¹⁵.

8.10.1.2. При планировании Графиков отпусков руководители также учитывают производственные планы подразделения, планы развития, а также возможность взаимозаменяемости Работников. Отпуска планируются таким образом, чтобы не менее половины Работников одного подразделения находились на работе.

8.10.1.3. График отпусков составляется ежегодно в сроки, установленные ЛНД (А) Общества, руководителями структурных подразделений и направляется в ОУП.

8.10.1.4. График отпусков утверждается ежегодно в срок до 15 декабря.

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

8.10.1.6. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное и полное предоставление отпусков Работникам.

8.10.1.7. Отпуск оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

8.10.1.8. Работники извещаются о начале отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков не позднее 2 (двух) недель до даты его начала.

8.10.2. Перенос отпуска.

8.10.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск - ежегодно предоставляемое время для отдыха Работника. Началом периода, за который Работнику предоставляется отпуск, является день приема на работу. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно ст. 122 ТК РФ предусматривает, что Работник должен использовать отпуск ежегодно и тем самым реализовать свое право на отдых. График отпусков обязателен для выполнения как Работодателем, так и Работниками, и перенос отпуска на следующий календарный год происходит в исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы. Такой перенос допускается с согласия Работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.10.2.2. В случае необходимости переноса отпуска (по инициативе Работника) на другой срок, Работник согласовывает новые даты, продолжительность отпуска с непосредственным руководителем и оформляет соответствующее заявление. Для своевременного оформления приказа и выплаты отпускных, заявление должно быть предоставлено в ОУП не позднее 2 (двух) недель до предоставления (переноса) отпуска.

8.10.2.3. В случае наступления временной нетрудоспособности до начала отпуска, а также по другим причинам, отпуск переносится на более поздний срок, который определяется непосредственным руководителем с учетом пожеланий Работника.

8.10.3. Отзыв из отпуска.

8.10.3.1. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника и оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

¹⁵ Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.10.3.2. Не допускается отзыв Работника из отпуска в возрасте до 18 (восемнадцати) лет и беременных женщин.

8.10.4. Продление отпуска.

8.10.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, если на период отпуска приходится период временной нетрудоспособности Работника. В этом случае Работник обязан предупредить по телефону или электронной почте Работодателя об изменении даты выхода на работу.

8.10.4.2. По просьбе Работника неиспользованная в связи с временной нетрудоспособностью часть отпуска может быть ему предоставлена в другое время по его письменному заявлению.

8.10.4.3. По окончании отпуска, продленного на число дней болезни, Работник предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу в качестве основания такого продления и оплаты указанных дней в соответствии с законодательством РФ.

8.10.5. Замена отпуска денежной компенсацией.

8.10.5.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней по письменному заявлению Работника, может быть заменена денежной компенсацией.¹⁶ При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков денежной компенсации подлежит только та часть каждого отпуска, которая превышает 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.10.5.2. Замена отпуска беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, денежной компенсацией не допускается.

8.10.6. Реализация права Работника на отпуск при увольнении.

8.10.6.1. Все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены Работнику с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.10.6.2. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

8.10.6.3. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель, в порядке, предусмотренном ТК РФ, производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

9. Меры поощрения

9.1. Работодатель вправе поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а именно:

- премировать;
- награждать корпоративными наградами;
- представлять Работника к государственным, ведомственным наградам, наградам Президента РФ и Правительства РФ, наградам субъектов РФ, наградам Ассоциации «ЭРА России»;

¹⁶ Имеется в виду, что может быть заменена часть отпуска, превышающая 28 календарных дней за каждый рабочий год.

- применять иные меры поощрения.

9.2. Поощрение Работников производится в соответствии с ЛНД (А) Общества.

9.3. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку Работника в соответствии с требованиями законодательства РФ.

10. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания

10.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2. Применение дисциплинарного взыскания производится в порядке, предусмотренном ТК РФ и ЛНД (А) Общества, в том числе:

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен;

- до применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется путем издания Работодателем соответствующего приказа.

10.3.1. Работник должен ознакомиться с приказом Работодателя о применении дисциплинарного взыскания под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе.

10.3.2. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом и поставить подпись, составляется соответствующий акт.

10.4. Сроки применения дисциплинарного взыскания.

10.4.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

В указанный месячный срок не засчитывается:

- время болезни Работника;
- время пребывания Работника в отпуске, включая отпуск без сохранения заработной платы и учебный отпуск.

10.4.2. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6

(шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 (трех) лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

По решению Работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 (одного) года с момента применения дисциплинарного взыскания путем издания соответствующего приказа.

11. Оплата труда

11.1. Система оплаты труда, включая размеры, порядок, условия выплаты премий, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера устанавливается ЛНД (А) Общества.

11.2. Сроки выплаты заработной платы.

11.2.1. Работодатель выплачивает заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни:

- за первую половину месяца (за фактически отработанное Работниками время в период с 1 по 15 число включительно) – 24 числа расчетного месяца, в размере не менее 50 (пятидесяти) % тарифной ставки (должностного оклада) с учетом фактически отработанного времени;
- окончательный расчет – 9 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата выплачивается в сроки, указанные в настоящем пункте, – до 23:59:59 по московскому времени.

11.2.2. Заработная плата Работникам, принятым на работу в период с 01 по 09 число месяца, выплачивается (за первый месяц работы, далее в порядке, установленном п. 11.2.1 настоящих Правил):

- за фактически отработанное время с 01 по 09 число – 16 числа данного месяца;
- за период работы с 10 по 15 число – 24 числа данного месяца.

Заработная плата за первый месяц работы с учетом ранее выплаченной заработной платы выплачивается Работникам 9 числа месяца, следующего за расчетным.

11.2.3. Заработная плата Работникам, принятым на работу в период с 16 по 23 число месяца, выплачивается (за первый месяц работы, далее в порядке, установленном п. 11.2.1 настоящих Правил):

- за фактически отработанное время за период с 16 по 23 число – 24 числа данного месяца.

Заработная плата за первый месяц работы с учетом ранее выплаченной заработной платы выплачивается Работникам 9 числа месяца, следующего за расчетным.

11.2.4. Заработная плата Работникам, принятым на работу в период с 24 по 25 число месяца, выплачивается (за первый месяц работы, далее в порядке, установленном п. 11.2.1 настоящих Правил):

- за фактически отработанное время за период с 24 по 25 число – 05 числа месяца, следующего за расчетным;
- за фактически отработанное время за период с 25 по последнее число месяца – 9 числа месяца, следующего за расчетным.

11.2.5. Заработная плата по письменному заявлению Работника выплачивается путем перечисления Работодателем денежных средств на специальный карточный счет (далее – специальный счет) Работника, открытый в банке, с которым Работодателем заключен договор (соглашение) о выплате денежных средств работникам с использованием банковских карт («зарплатный проект») (далее - Договор о выплате денежных средств Работникам), или на иной счет, самостоятельно открытый Работником в другом банке и указанный в его заявлении.

11.2.6. Расходы, связанные с открытием и ведением специального счета, обслуживанием банковской карты в банке, с которым Работодателем заключен Договор о выплате денежных средств Работникам, производятся за счет Работодателя. В случае увольнения Работника расходы, связанные с обслуживанием такого специального счета, Работник несет самостоятельно со дня, следующего за днем увольнения.

11.2.7. Для вновь принятых Работников или в случае утраты Работником банковской карты до ее получения выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на счет (банковскую карту), указанную Работником, либо в кассе Работодателя.

11.2.8. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным, нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится в рабочий день, непосредственно предшествующий выходному, нерабочему праздничному дню соответственно.

11.2.9. С сумм заработной платы, подлежащих выплате Работнику, Работодатель самостоятельно удерживает и перечисляет налоги в размерах, порядке и сроки, предусмотренные законодательством РФ.

12. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, проверка знаний и аттестация Работников

12.1. Работодатель организует работу по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации и аттестации Работников в соответствии с законодательством РФ и ЛНД (А) Общества.

12.2. Направление Работника на обучение осуществляется на основании ЛНД (А) Общества.

12.3. К работам по контролю за состоянием эксплуатации, ремонту, техническому перевооружению, реконструкции, наладке, испытанию оборудования, зданий и сооружений, входящих в состав энергетических установок, допускаются лица, прошедшие обучение и проверку знаний соответствующих отраслевых норм и правил органов государственного надзора и других ведомств, правила и нормы которых распространяются на электроэнергетику.

Особенности допуска Работников устанавливаются законодательством РФ и ЛНД (А) Общества.

12.4. В целях оценки соответствия Работника занимаемой должности (выполняемой работе), Работодателем может быть проведена его аттестация.

12.5. Порядок проведения аттестации Работника устанавливается законодательством РФ и ЛНД (А) Общества.

13. Пропускной и внутриобъектовый режимы

13.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Общества и обеспечения безопасности Работников в Обществе устанавливается пропускной и внутриобъектовый режимы.

13.2. Порядок прохода и проезда личного транспорта Работников на территорию (объекты) Общества, перемещения материальных ценностей, оформления соответствующих документов (удостоверений, пропусков и т.п.), а также права и обязанности Работников при нахождении на территории (объекте) Общества определяются ЛНД (А) Общества.

14. Ответственность Работников и Работодателя

14.1. Ответственность Работников.

14.1.1. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений и соблюдение установленного режима секретности в соответствии с законодательством РФ о государственной тайне.

14.1.2. Работники несут ответственность за сохранность сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую Обществом тайну в соответствии с законодательством РФ и ЛНД (А) Общества.

14.1.3. Работники, допущенные к работе с персональными данными, несут ответственность за сохранность, а также соблюдение требований по обработке (учет, хранение, передача) таких данных в соответствии с требованиями законодательства РФ, ЛНД (А) Общества.

14.1.4. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

14.1.5. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон такого договора.

14.1.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности.

14.1.7. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством РФ.

14.1.8. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

14.1.9. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

14.1.10. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

14.1.11. На Работника в случаях, предусмотренных законодательством РФ, может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

14.1.12. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста 18 (восемнадцати) лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

14.1.13. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа такого имущества.

14.1.14. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

14.1.15. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее 1 (одного) месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, взыскание может осуществляться только судом.

14.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

14.1.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

14.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

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

14.1.20. На Работников может быть возложена иная ответственность, предусмотренная трудовым договором.

14.2. Ответственность Работодателя.

14.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

14.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством РФ.

14.2.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

14.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.2.5. Работодатель несет и другую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

15. Трудовые споры

15.1. При возникновении между Работниками и Работодателем споров и разногласий стороны трудового договора стремятся к их конструктивному урегулированию и разрешению.

15.2. Неурегулированные споры и разногласия между Работниками и Работодателем разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

16. Заключительные положения

16.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работодатель и Работники руководствуются законодательством РФ и ЛНД (А) Общества.

16.2. Необходимость в пересмотре настоящих Правил определяется появлением в Обществе рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, определёнными в установленном законодательными и иными НПА РФ по охране труда.

16.3. Настоящие Правила и изменения к ним доводятся до сведения Работников под подпись в листе ознакомления.