

УТВЕРЖДАЮ

ООО «Газпромнефть-Центр»

Генеральный директор

Кузьменков О.В.

17 » 10 2018г.

ООО «Газпромнефть-Центр»

г. Санкт-Петербург

Правила внутреннего трудового распорядка**Сведения о документе**

- 1 РАЗРАБОТАН: Управлением по работе с персоналом совместно с Управлением организационного развития Дирекции региональных продаж ПАО «Газпром нефть»
- 2 ДАТА ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ: 01.01.2019г.
- 3 ВЕРСИЯ: 2.2
- 4 ДАННЫЙ ДОКУМЕНТ ОТМЕНЯЕТ ДЕЙСТВИЕ Ш-PS.02.02.01-01 «Правила внутреннего трудового распорядка» версии 2.1, утвержденного 21.09.2017г.

Участники согласования				
Роль	Должность	Ф.И.О	Дата	Подпись
Менеджер процесса	Начальник управления по работе с персоналом	Ситникова Т.В.	16.10.2018	Согласовано по эл. почте
Менеджер смежного процесса	Начальник правового управления	Рыжкова Е.Н.	17.10.2018	Согласовано по эл. почте
Руководитель внедрения	Начальник управления организационного развития	Аммосов Э.В.		Согласовано по эл. почте

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников	3
3. Основные права и обязанности Работника	7
4. Основные права и обязанности Работодателя.....	10
5. Основные права и обязанности руководителей структурных подразделений	12
6. Структура Работодателя, правила подчиненности, правила взаимодействия работников.....	13
7. Рабочее время.....	13
8. Время отдыха	17
9. Порядок выплаты заработной платы	19
10. Поощрения за успехи в работе	20
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	20
12. Материальная ответственность сторон трудового договора.....	21
13. Медицинские осмотры	22
14. Внутри объектовый режим.....	23
Лист ознакомления с ПВТР	24
Лист регистрации изменений	25

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ является локальным нормативным актом ООО «Газпромнефть-Центр».
- 1.2. В настоящем документе используются следующие термины и сокращения:
 - Работодатель:** ООО «Газпромнефть-Центр»;
 - Организация:** ООО «Газпромнефть-Центр»;
 - Работник:** лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем;
 - Правила:** правила внутреннего трудового распорядка;
 - ТК РФ:** Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- 1.3. Правила регламентируют в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами (в том числе и другими локальными нормативными актами Организации) порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора Работника и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, порядок выплаты заработной платы, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.
- 1.4. Настоящие Правила распространяются на всех Работников, заключивших трудовой договор с Работодателем, и обязательны для применения Работодателем и всеми Работниками вне зависимости от места расположения обособленного структурного подразделения Организации, в котором расположено рабочее место Работника.
- 1.5. Работодатель обязательно ознакомливает с настоящими Правилами, изменениями Правил всех Работников Организации под личную подпись.
- 1.6. Правила и изменения к ним утверждаются приказом Генерального директора Организации действуют до их пересмотра.
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

- 2.1. 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, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором.
- 2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора (срочного трудового договора), заключаемого в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Работником может выполняться работа, как по месту его основной работы, так и у других работодателей по совместительству. Совместительство – выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем либо с момента фактического допущения Работника к работе, с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, указанного в трудовом договоре. Если Работник не приступил к работе в установленный срок, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет в службу по работе с персоналом Организации следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор Работником заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор Работником заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и/или о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 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.

Данный перечень является закрытым и изменению/дополнению не подлежит.

- 2.5. С представлением вышеперечисленных документов Работник может сообщить Работодателю присвоенный ему в установленном действующим законодательством порядке идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии, сведения о расчетном счете, открытом в банке, для перечисления первой зарплаты.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.8. Все персональные данные Работника подлежат хранению, обработке и использованию Работодателем в соответствии с главой 14 ТК РФ. Порядок обработки и защиты персональных данных Работника, а также права и обязанности Работника и Работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются в локальном нормативном акте Организации.
- 2.9. При поступлении на работу Работник может пройти медицинский осмотр, в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами обязан пройти обязательный медицинский осмотр.
- 2.10. С Работниками, допущенными к работе со сведениями, составляющими государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну в трудовой договор включается обязательство о неразглашении охраняемой законом тайны.
- 2.11. С Работниками, достигшими возраста 18 лет, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются договоры полной индивидуальной и/или коллективной (бригадной) материальной ответственности.
- 2.12. При приеме на работу (до заключения трудового договора) и до фактического допуска к работе, Работодатель знакомит лицо, поступающее на работу, под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

- 2.13. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.14. До начала трудовой деятельности Работник проходит вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по гражданской обороне, первичный инструктаж на рабочем месте.
- 2.15. При заключении трудового договора в нем, по соглашению Работника и Работодателя, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста 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 одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.16. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.19. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (инициативе Работника), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения.
- 2.20. В период испытания на Работника распространяются все нормы Трудового кодекса Российской Федерации, иных законодательных и нормативных правовых актов, а также локальные нормативные акты Работодателя, содержащих нормы трудового права.
- 2.21. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин,

послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

- 2.22. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
- 2.23. Права и обязанности Работодателя в области трудовых отношений осуществляются Генеральным директором или иным должностным лицом Работодателя, который наделен соответствующими полномочиями на основании внутренних нормативных, распорядительных документов или доверенности, оформленной надлежащим образом.
- 2.24. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.26. Работник имеет право расторгнуть заключенный трудовой договор по собственному желанию (инициативе Работника) письменно уведомив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). В качестве уведомления о своем желании расторгнуть трудовой договор, Работник обязан передать собственноручно написанное заявление об увольнении в службу по работе с персоналом Организации.
- 2.27. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию, медицинские показания и другие случаи) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
- 2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.29. Последний день работы Работника является днем прекращения трудового договора, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник знакомится под подпись.
- 2.31. В последний день работы Работодатель обязан под подпись выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании и прекращении трудового договора. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.
- 2.32. При прекращении трудового договора Работник обязан вернуть Работодателю все полученные им для выполнения трудовых обязанностей материальные ценности, документы, иное имущество Работодателя и подписать обходной лист.
- 2.33. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на

время исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

- 2.34. Перевод Работника на другую работу допускается с письменного согласия Работника. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.35. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.36. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.37. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.
- 2.38. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.
- 2.39. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности) путем издания соответствующего приказа. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором
- 2.40. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О предстоящих изменениях определенных Сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работника

- 3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами документами Организации;
 - 3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.3 рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны и безопасности труда, и требованиям, предусмотренным организационно-распорядительными документами Организации;
 - 3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Организации;
 - 3.1.8 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
 - 3.1.9 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.10 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Организации;
 - 3.1.11 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
 - 3.1.12 иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Дополнительный (персональный) объем прав в зависимости от должности, специальности и квалификации каждого Работника может определяться трудовым договором и/или должностной инструкцией, распорядительным документом и/или доверенностью Организации.
- 3.3. Работник обязан:
- 3.3.1 добросовестно и в течение всего рабочего дня выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами;
 - 3.3.2 осуществлять регистрацию начала/окончания рабочего дня с помощью автоматизированного устройства, использующего, в том числе, биометрическую идентификацию работника (в случае если оно не установлено, контроль учета рабочего времени осуществляет должностное лицо, на которого обязанность возложена распорядительным документом или должностной инструкцией);
 - 3.3.3 соблюдать Правила, производственную и трудовую дисциплину, требования локальных нормативных актов Организации;
 - 3.3.4 своевременно и точно исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, эффективно использовать рабочее время, выполнять нормированные производственные задания, а также воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 3.3.6 использовать средства индивидуальной защиты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
 - 3.3.7 соблюдать требования режима конфиденциальности, действующего в Организации;
 - 3.3.8 бережно относиться к имуществу Организации (в том числе и к имуществу третьих лиц) и других Работников;
 - 3.3.9 незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - 3.3.10 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого отравления;
 - 3.3.11 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - 3.3.12 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - 3.3.13 проходить периодические и внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.3.14 соблюдать требования по пропускному и внутри объектовому режимам;
 - 3.3.15 содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории предприятия, в автотранспорте предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.16 эффективно использовать оборудование, необходимое для работы, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
 - 3.3.17 в рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными Работодателем;
 - 3.3.18 по требованию вышестоящего руководителя предоставлять информацию о ходе выполнения своих должностных обязанностей и поручений;
 - 3.3.19 не разглашать коммерческую и иную служебную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения трудовых функций;
 - 3.3.20 в случае выдачи Работнику трудовой книжки в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), Работник обязан не позднее 3-х рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.
 - 3.3.21 в случае увольнения, не присваивать служебную информацию и не использовать ее в любых ситуациях, а также не уничтожать, не удалять служебную информацию с персонального компьютера, предоставленного Работнику для выполнения служебных обязанностей;
 - 3.3.22 уведомлять Работодателя об изменении персональных данных в течение 7 календарных дней с даты изменений;
 - 3.3.23 проявлять вежливость, внимательность и тактичное отношение к сотрудникам, клиентам, партнерам и посетителям Организации;
 - 3.3.24 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности и выполняемой работы (в соответствии с локальными нормативными актами Организации).
- 3.4. Перечень трудовых обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной

инструкцией, приказами и распоряжениями Работодателя, техническими правилами и иными локальными нормативными актами Организации.

3.5. Работникам запрещается в рабочее время:

- 3.5.1 заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Организации, кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время или такое поручение получено от Работодателя;
- 3.5.2 оставлять свое рабочее место без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную опасность для жизни и здоровья Работника;
- 3.5.3 использовать оборудование компании, телефоны, материалы, в том числе сеть Интернет в личных целях;
- 3.5.4 без соглашения с Работодателем использовать личное техническое оборудование, в том числе персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео- и аудиозаписей;
- 3.5.5 выносить с места работы имущество, предметы, материалы, документы Организации без получения на то соответствующего разрешения;
- 3.5.6 относиться неуважительно к коллегам, клиентам, партнерам или руководству;
- 3.5.7 принимать наркотические, токсические вещества и алкоголь в течение всего периода рабочей смены, в местах производства работ, на всех производственных объектах и служебных помещениях Работодателя, в местах междусменного отдыха, по пути на работу и с работы на транспорте Работодателя; находиться в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения на рабочем месте или на территории всех структурных подразделений Организации;
- 3.5.8 курить на территории всех структурных подразделений Организации в рабочее и нерабочее время, кроме специально установленных для курения мест.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Организации;
- 4.1.2 утверждать и вводить в действие локальные нормативные акты, не противоречащие действующему трудовому законодательству;
- 4.1.3 требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других Работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Организации;
- 4.1.4 поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5 определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд, за исключением случаев, когда в соответствии с действующим трудовым законодательством, повышение квалификации является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности;
- 4.1.6 направлять Работников в служебные командировки с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации, регулирующими порядок направления в командировки и оформления командировочных расходов Работников;
- 4.1.7 привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- 4.1.8 применять специализированные программные и аппаратные средства в целях осуществления контроля по соблюдению Работниками установленных в Организации требований по защите информации при работе на средствах вычислительной техники;
 - 4.1.9 применять специализированные программные и аппаратные средства в целях осуществления контроля по соблюдению Работниками установленного в Организации режима рабочего времени;
 - 4.1.10 осуществлять видеонаблюдение в Организации в соответствии с утверждёнными локальными нормативными актами, предусматривающими видеонаблюдение в Организации.
 - 4.1.11 на иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1 соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Организации, условия соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2 предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
 - 4.2.3 обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, контролировать знание и соблюдение Работниками требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
 - 4.2.4 обеспечивать средствами индивидуальной защиты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
 - 4.2.5 предоставлять Работникам время отдыха;
 - 4.2.6 обеспечивать обучение Работников безопасным методам и приемам труда, проводить периодическую проверку знаний Работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
 - 4.2.7 не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - 4.2.8 обеспечивать Работников рабочими местами, а также оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.9 обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.10 вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
 - 4.2.11 выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
 - 4.2.12 обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры к нарушителям трудовой дисциплины;
 - 4.2.13 разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 4.2.14 знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.15 осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.2.16 возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 4.2.17 обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами, условиями соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.18 по письменному заявлению Работников (не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работодателю заявления о выдаче оригинала трудовой книжки) выдать Работникам трудовые книжки в целях их обязательного социального страхования (обеспечения), а также надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой (приказ о приеме на работу, приказы о переводах на другую работу, приказ об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, справку о периоде работы у данного Работодателя и другое).
- 4.2.19 исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, условиями соглашений и трудовых договоров.

5. Основные права и обязанности руководителей структурных подразделений

5.1. Руководители структурных подразделений Работодателя обязаны:

- 5.1.1. правильно организовать труд работников, в соответствии с их трудовой функцией, определенной в трудовом договоре, должностной инструкции, и квалификацией; контролировать наличие закрепленного за работником рабочего места, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить работника с установленным заданием и обеспечивать работой в течение всего рабочего дня; разрабатывать и своевременно доводить до сведения работников графики работы на месяц.
- 5.1.2. обеспечить своевременный учет времени, фактически отработанного работниками подразделения. Сообщать в Управление по работе с персоналом об отсутствии работников своего подразделения на рабочем месте по невыясненной причине или в случае их болезни. Представлять в Управление по работе с персоналом распечатанные и подписанные графики работы, табели учета рабочего времени, документы, подтверждающие право работника отсутствовать на рабочем месте.
- 5.1.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, обеспечение высокого качества работ, повышение производительности труда, формирование стабильных и благоприятных отношений в трудовом коллективе.
- 5.1.4. организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.
- 5.1.5. обеспечивать систематическое повышение деловых качеств работников и уровня их профессиональных знаний.
- 5.1.6. неуклонно соблюдать, выполнять требования законодательства о труде, условий трудовых договоров, Правил, локальных нормативных актов. Обеспечивать и контролировать неуклонное соблюдение требований охраны труда в своем структурном подразделении; обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников.

5.2. Руководители структурных подразделений Работодателя имеют право:

- 5.2.1. выдавать указания, конкретные задания и проекты, обязательные для исполнения работниками, находящимися у них в подчинении, определять сроки выполнения заданий и проектов, контролировать качество выполнения заданий и проектов подчиненными. Действия осуществляются в пределах своих полномочий, оговоренных трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами и иными локальными нормативными актами;
- 5.2.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы структурных подразделений.

6. Структура Работодателя, правила подчиненности, правила взаимодействия работников

- 6.1. Структура Работодателя определяется штатным расписанием.
- 6.2. Непосредственным руководителем работника, если специально не установлено иное в должностной инструкции или других распорядительных документах, является руководитель подразделения, в которое принят работник.
- 6.3. В Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации возможно применение электронной подписи в вопросах регулирования трудовых и гражданско-правовых отношений, а также при совершении иных юридически значимых действий.
- 6.4. Работодатель и Работник принимают то, что усиленная электронная подпись (ЭП) является аналогом собственноручной подписи, и используемые во взаимоотношениях документы в электронной форме (электронные документы), подписанные этой ЭП, признаются Работодателем и Работником эквивалентными соответствующим бумажным документам и порождают аналогичные им права и обязанности в рамках заключенных между ними договоров, дополнительных соглашений, соглашений и всех приложений к ним.
- 6.5. Официальными способами информирования Работников признаются:
 - 6.5.1 корпоративная электронная почта;
 - 6.5.2 информационные стенды;
 - 6.5.3 личный кабинет на корпоративном портале;
 - 6.5.4 смс оповещение, почта, мобильные приложения для обмена данными;
 - 6.5.5 личные встречи, собрание коллектива, устное оповещение, в том числе средствами электросвязи и пр.
 - 6.5.6 информационные системы Работодателя;
- 6.6. Информация, опубликованная выше перечисленными способами, признается официально доведенной Работодателем до Работника.

7. Рабочее время

- 7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами, графиками работы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 7.2. В Организации применяются следующие режимы рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями; режим работы по графику с чередованием рабочих и нерабочих дней, с применением суммированного учета рабочего времени; ненормированный рабочий день; режим разделённого рабочего дня; индивидуальный режим работы; режим гибкого рабочего времени.
- 7.3. Конкретный режим работы устанавливается в трудовом договоре с работником. Изменение режима рабочего времени для Работников оформляется соглашением к трудовому договору.
- 7.4. По общему правилу для Работников устанавливается Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается в Приложении №1.
- 7.5. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени как до его начала, так и после его окончания. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику производится на основании внесённого в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне. На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются настоящие Правила, касающиеся

времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Работодателя (в том числе и в устной форме) данные Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня. Запрещается привлечение Работников с ненормированным рабочим днём к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

Перечень должностей /структурных подразделений, работающих в режиме ненормированного рабочего дня вводится на основании приказа генерального директора.

- 7.6. Для отдельных Работников Организации с учётом специфики их трудовой деятельности по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Время начала и окончания ежедневной работы для данных Работников устанавливается соглашением. При организации работы в режиме гибкого рабочего времени применяется суммированный учёт рабочего времени и устанавливается учётный период равный месяц/квартал/год.
- 7.7. Режим разделённого рабочего дня: на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение дня рабочего дня, рабочий день на основании трудового договора (дополнительного соглашения) с Работником может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Установление режима разделённого рабочего дня конкретному Работнику производится на основании внесённого в его трудовой договор условия о разделённом рабочем дне. Время начала и окончания ежедневной работы для данных Работников устанавливается в соответствии с графиками работы.

- 7.8. В случаях, если по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, для Работников устанавливается режим работы «Работа по графику с чередованием рабочих и нерабочих дней, с применением суммированного учёта рабочего времени». Чередование рабочих и выходных дней, время начала и окончания рабочего времени, а также время и продолжительность перерывов для отдыха и питания, и их включение или не включение в рабочее время, определяется графиком работы, составленным руководителем подразделения и доведенным до сведения работника до введения в действие.

Нормальная продолжительность рабочего времени определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего времени за учётный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

- 7.9. В организации применяются учётные периоды длительностью месяц, квартал, полгода, год. Учётный период не может превышать один год, а для учёта рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, учётный период не может превышать три месяца. Началом учётного периода, считается первое число месяца, в котором работник был принят или переведен на условия суммированного учёта рабочего времени, окончанием учётного периода считается последнее число месяца соответствующего продолжительности учётного периода. Суммированный учёт рабочего времени с установленным учётным периодом вводится на основании приказа генерального директора. Длительность учётного периода определяется трудовым договором. Продолжительность рабочего времени за учётный период не может превышать нормальное число рабочих часов, установленных законодательством РФ для данной категории работников.

- 7.10. Для работников, работающих в режиме суммированного учёта рабочего времени, график работы утверждается Руководителем соответствующего структурного подразделения. Руководитель обязан обеспечить работнику возможность ознакомиться с графиком работы до введения его в действие, используя способы информирования из п.6.5. При составлении графика работы Руководитель соответствующего структурного подразделения обязан руководствоваться нормами действующего законодательства, регулирующими нормальную продолжительность рабочего времени и времени отдыха для данной категории работников.

- 7.11. Работник и Работодатель могут договариваться об установлении индивидуального режима работы (сокращенное рабочее время, неполное рабочее время и пр.) в момент заключения трудового договора или принимать решение об изменении уже установленного для Работника режима работы. Условия индивидуального режима работы и/или изменения к нему устанавливаются соответственно трудовым договором и/или дополнительными соглашениями к нему.
- 7.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами Организации.
- 7.12.1 Для женщин, работающих в районе Крайнего севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральными законами);
- 7.12.2 Для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
- 7.12.3 Для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
- 7.12.4 Для работников, являющихся инвалидами I или II,- 35 часов в неделю;
- 7.12.5 Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - 36 часов в неделю.
- 7.13. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по требованию:
- 7.13.1. Беременной женщины;
- 7.13.2. Одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- 7.13.3. Лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 7.14. Для иных лиц устанавливаются предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами особенности трудовых отношений (режим и график работы, прием, увольнение, отпуск, гарантии, компенсации и т.д.) - индивидуально, и не могут ухудшать положение работника по сравнению с гарантированными действующим законодательством нормами.
- 7.15. Привлечение Работников Организации к сверхурочным часам может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а именно, сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год
- 7.16. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
- 7.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.
- 7.18. При наличии письменного согласия Работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы сотрудникам занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени (при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов).
- 7.19. Отсутствие работника на своем рабочем месте в течение рабочего времени, установленного данным разделом Правил, возможно в случаях:
- 7.19.1 Направления работника в командировку в установленном Правилами и локальными нормативными актами порядке;
- 7.19.2 Временной нетрудоспособности работника;
- 7.19.3 В иных случаях, установленных действующим Законодательством РФ;

- 7.19.4 Во всех остальных случаях отсутствие работника на своем рабочем месте в течение рабочего времени будет считаться нарушением работником своих трудовых обязанностей и отсутствие работника на своем рабочем месте более 4 (Четырех) часов подряд будет считаться прогулом.
- 7.20. В случае отсутствия на работе, Работник должен поставить в известность своего непосредственного руководителя посредством телефонной связи, электронной почты или иными возможными способами в течение первого часа времени отсутствия или поставить в известность и согласовать любое временное отсутствие в течение рабочего дня, сообщив причину и приблизительную его продолжительность.
- Если для Работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).
- 7.21. В первый день выхода на работу после отсутствия по каким-либо причинам Работник представляет своему непосредственному руководителю документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия Работника на работе, (либо Объяснительную записку с изложением причин его отсутствия). В случае невозможности представления такого документа в первый день выхода на работу, такой документ должен быть представлен Работником в течение 3-х рабочих дней со дня выхода на работу. В случае непредставления документа, подтверждающего уважительность причины отсутствия, неявка Работника может квалифицироваться как прогул и повлечь за собой применение к Работнику мер дисциплинарного воздействия.
- 7.22. В случае опоздания Работник обязан предоставить Руководителю объяснительную записку о причине опоздания. Опозданием считается отсутствие Работника на рабочем месте в установленное время начала работы.
- 7.23. Руководители структурных подразделений Работодателя обязаны обеспечить учет фактически отработанного времени работниками их подразделения, обеспечить своевременное составление, подписание, предоставление, в Управление по работе с персоналом подписанных графиков работы (скан-образы), таблицей учета рабочего времени (скан-образы, оригиналы), документов, подтверждающих право работника отсутствовать на рабочем месте (оригиналы).
- 7.24. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за организацию хранения оригиналов графиков работы (подлежат хранению в течение 5 лет, а таблицы (графики) работников, работающих в тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 лет).
- 7.25. Для учета и контроля рабочего времени допускается использование технических средств, фиксирующих время присутствия на рабочем месте (в том числе с использованием биометрических параметров).
- 7.26. Учет рабочего времени осуществляется должностными лицами, на которых возложена обязанность по учету рабочего времени, в соответствии с должностной инструкцией, Правилами и / или приказом (распоряжением) работодателя.
- Лица, на которых возложена обязанность по учету рабочего времени, обязаны передавать в Управление по работе с персоналом Работодателя документы учета, фактически отработанного времени работниками, находящимися у них в подчинении. Срок предоставления документов определяется распорядительными документами Работодателя.
- Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременное представление лицу, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени, сведений о неявках (с указанием причин), опозданиях, времени сверхурочных работ и иных данных касающихся режима рабочего времени Работников структурного подразделения. Руководители структурного подразделения обязаны незамедлительно письменно или с использованием информационных систем Организации сообщать в Управление по работе с персоналом об отсутствии на своем рабочем месте без уважительных причин Работников, находящихся у них в подчинении.
- 7.27. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
- 7.27.1 Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

- 7.27.2 Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 7.27.3 Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.27.4 При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.
- 7.27.5 В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с законодательством Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору, и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у Работодателя, работу.
- 7.27.6 По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 7.27.7 В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.28. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами;
- 7.29. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- 7.30. Решение об отстранении Работника от работы оформляется приказом Генерального директора Организации или иным уполномоченным им лицом.

8. Время отдыха

- 8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.
- 8.2. Временем отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), дни отпуска, нерабочие праздничные дни.
- 8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, закрепленные в 112 статье Трудового кодекса РФ, (в том числе нерабочие праздничные дни, установленные нормативными актами субъектов РФ и не упомянутые в статье 112 ТК РФ).
- Порядок переноса выходных дней определяется на ежегодной основе Постановлением правительства РФ.
- 8.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.
- 8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем Работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью определенной трудовым договором и действующим законодательством РФ.
- 8.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом производственной необходимости не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

- 8.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 8.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются, в том числе нерабочие праздничные дни, установленные нормативными актами субъектов РФ и не упомянутые в статье 112 ТК РФ.
- 8.9. При заболевании Работника во время ежегодного отпуска, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней нетрудоспособности или перенесен на другой срок. О своем решении Работник обязан поставить в известность непосредственного руководителя и ответственного сотрудника службы по работе с персоналом в первый рабочий день после отпуска или периода нетрудоспособности.
- 8.10. Отзыв Работника из отпуска производится только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.11. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работники могут использовать очередной отпуск пропорционально отработанному времени через шесть месяцев после трудоустройства по согласованию с непосредственным руководителем.
- 8.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
- 8.13.1 время фактической работы;
 - 8.13.2 время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
 - 8.13.3 время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
 - 8.13.4 период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
 - 8.13.5 время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.
- 8.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:
- 8.14.1 время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
 - 8.14.2 время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.
- 8.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам:
- 8.15.1 занятым на работах с вредными 2,3,4 степени и (или) опасными условиями труда, минимальной продолжительностью 7 календарных дней;

- 8.15.2 занятым на работах в районах Крайнего Севера, продолжительностью 24 календарных дня;
- 8.15.3 занятым на работах в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;
- 8.15.4 для которых установлен ненормированный рабочий день, продолжительностью 3 календарных дня независимо от фактической продолжительности его работы;
- 8.15.5 также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, другими локальными нормативными актами Организации.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

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

Отпуск без сохранения заработной платы Работнику предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом Генерального директора Организации. Заявление на отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работником не позднее, чем за два дня до начала отпуска.

- 8.17. Отдельным категориям Работников могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 8.18. Работодатель имеет право предоставить Работнику социальные отпуска, предусмотренные локальными нормативными актами Организации.

9. Порядок выплаты заработной платы

- 9.1 Заработная плата и условия оплаты определяется в соответствии с трудовым договором. Заработная плата (за вычетом налога на доходы физических лиц) может выплачиваться Работнику в месте выполнения им работы, либо переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях определённых коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
- 9.2 Выплата заработной платы производится пропорционально отработанному времени в размере, установленном трудовым договором с учетом всех полагающихся Работнику дополнительных выплат (премий, надбавок, вознаграждений и т.п.), за вычетом начисленных и удержанных налогов, сборов, отчислений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, способом указанным Работником в соответствующем заявлении в следующие сроки:
 - 25 числа текущего месяца – расчет за первую половину месяца с учетом РК и СН;
 - 10 числа следующего месяца – расчет за вторую половину месяца и окончательный расчет за месяц.
- 9.3 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 9.4 Работодатель имеет право по своему усмотрению устанавливать для Работников различные системы премирования, стимулирующих доплат, надбавок, льгот и компенсаций в соответствии с локальным нормативным актом Организации.
- 9.5 Должностной оклад (тарифные ставки) устанавливаются согласно штатному расписанию.
- 9.6 В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работникам устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, также могут

устанавливаться надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

- 9.7 Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 (четыре) процента тарифной ставки (оклада) установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

10. Поощрения за успехи в работе

- 10.1 За добросовестное выполнение Работниками своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодателем могут быть применены поощрения.
- 10.2 Виды поощрения определяются в соответствующих локальных нормативных актах Организации.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 11.1 Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором.
- 11.1.** Работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие:
- 11.2 Нарушение настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, положений трудового договора, указаний непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей;
- 11.3 Невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции;
- 11.4 Использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники и оборудования, предоставленных Работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- 11.5 Использование в личных целях в рабочее время корпоративной мобильной связи и сети Интернет, в том числе посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции.
- 11.6 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 11.6.1 замечание;
- 11.6.2 выговор;
- 11.6.3 увольнение по соответствующим основаниям.
- 11.7 Порядок применения дисциплинарных взысканий проводится в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами Организации.
- 11.8 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.9 При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 11.10 Дисциплинарные взыскания налагаются Генеральным директором Организации или иным уполномоченным им лицом.
- 11.11 Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

- 11.12 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 11.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.14 Дисциплинарное взыскание оформляется приказом, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 11.15 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.16 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.
- 11.17 Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Материальная ответственность сторон трудового договора

- 12.1 Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 12.2 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.
- 12.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.
- 12.4 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.
- 12.5 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
- 12.5.1 незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - 12.5.2 отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - 12.5.3 задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
- 12.6 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.
- 12.7 Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При

несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

- 12.8 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном статьей 236 Трудового Кодекса Российской Федерации, а именно не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 12.9 Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 12.10 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
- 12.11 В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.
- 12.12 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 12.13 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
- 12.14 Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 12.15 Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.
- 12.16 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

13. Медицинские осмотры

- 13.1. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Работодатель организует проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры,

обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

- 13.2. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- 13.3. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (при поступлении на работу) подлежат Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта. Настоящие Работники также проходят периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).
- 13.4. Работники подразделений, связанных с общественным питанием и торговлей, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- 13.5. Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- 13.6. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанные с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
- 13.7. Предусмотренные настоящим разделом обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) осуществляются по направлению за счет средств Работодателя.

14. Внутри объектовый режим

- 14.1. Допуск всех категорий Работников в служебные здания Работодателя, а также допуск посетителей Организации; сдача под охрану рабочих кабинетов и материальных ценностей; вынос материальных ценностей из помещений Организации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Организации.

Лист регистрации изменений

В таблице представлены изменения версии.

№ п/п	Раздел, пункт	Содержание изменения	Инициатор изменения	Основание для внесения изменений
Версия 2.1 от 08.08.2017				
1	Ш-S.02.02.01-01 Раздел 3 пункт 3.5.4	Добавлен новый пункт: без соглашения с Работодателем использовать личное техническое оборудование, в том числе персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео- и аудиозаписей;	УпРП ДРП	Корректировка пунктов запрещающих работнику использование личного оборудования без согласования с работодателем
2	Ш-S.02.02.01-01 Раздел 7, пункт 7.2	Пункт изложен в новой редакции: 10 числа следующего месяца – расчет за вторую половину месяца и окончательный расчет за месяц.	УпРП ДРП	Корректировка в связи с предписанием ГИТ СПб
3	Ш-S.02.02.01-01 Раздел 9, пункты 9.2.1. – 9.2.4	Добавлены новые пункты: 9.2.1. Нарушение настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, положений трудового договора, указаний непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей; 9.2.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции; 9.2.3. Использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники и оборудования, предоставленных Работодателем для выполнения должностных обязанностей; 9.2.4. Использование в личных целях в рабочее время корпоративной мобильной связи и сети Интернет, в том числе посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции.	УпРП ДРП	Корректировка пунктов в связи с необходимостью конкретизировать случаи дисциплинарной ответственности работника

4	Ш-S.02.02.01-01 Раздел 10	<p>Добавлен новый раздел</p> <p>10. Материальная ответственность сторон трудового договора</p> <p>10.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.</p> <p>10.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.</p> <p>10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.</p> <p>10.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.</p> <p>10.5. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:</p> <p>10.5.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;</p> <p>10.5.2. отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;</p> <p>10.5.3. задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины</p>	УпРП ДРП	Требования статьи 189 ТК РФ
---	------------------------------	--	----------	-----------------------------

увольнения работника.

- 10.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.
- 10.7. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 10.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном статьей 236 Трудового Кодекса Российской Федерации, а именно не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 10.9. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 10.10. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
- 10.11. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.
- 10.12. Работник обязан возместить работодателю причиненный

		<p>ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.</p> <p>10.13. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.</p> <p>10.14. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.</p> <p>10.15. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.</p> <p>10.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.</p>		
--	--	--	--	--

5	Ш-S.02.02.01-01 Раздел 11 пункт 11.5	11.5. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанные с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.	УпРП ДРП	Требование трудового законодательства
---	---	---	----------	---------------------------------------

Версия 2.2 от 14.09.2018

Ш-S.02.02.01-01 Раздел 3 пункт 3.3.2, 3.3.24	<p>Добавлены новые пункты:</p> <p>3.3.2 осуществлять регистрацию начала/окончания рабочего дня с помощью автоматизированного устройства, использующего, в том числе, биометрическую идентификацию работника (в случае если оно не установлено. Контроль учета рабочего времени осуществляет должностное лицо, на которого обязанность возложена распорядительным документом или должностной инструкцией);</p> <p>3.3.24 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности и выполняемой работы (в соответствии с локальными нормативными актами Организации)</p>	УпРП ДРП	<p>Введение пункта связано с упорядочением процесса учета рабочего времени</p> <p>Для обеспечения соответствия должного уровня квалификации работника</p>
Ш-S.02.02.01-01 Раздел 4 пункты 4.2.7, 4.2.10	<p>Добавлены новые пункты:</p> <p>4.2.7 не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;</p> <p>4.2.10 обеспечивать Работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами по норме 200 г туалетного мыла или 250 мл жидкого мыла на человека в дозирующих устройствах, расположенных в санитарно-бытовых помещениях;</p>	УпРП ДРП	<p>Требования ст.212 ТК РФ</p> <p>Приказ Минтруда России от 23.11.17 №805н</p>

Ш-S.02.02.01-01 Раздел 5	<p>Добавлен новый раздел</p> <p>5.Основные права и обязанности руководителей структурных подразделений</p>	УпРП ДРП	Корректировка пунктов связанна с упорядочением процесса учета рабочего времени
Ш-S.02.02.01-01 Раздел 6	<p>Добавлен новый раздел</p> <p>6.Структура Работодателя, правила подчиненности, правила взаимодействия работников</p>	УпРП ДРП	Внесение пунктов связанно с приданием официального статуса применяемым в компании каналам связи
Ш-S.02.02.01-01 Раздел 7 (ране Раздел 5)	<p>Актуализирован раздел</p> <p>7.Рабочее время</p> <p>Раздел дополнен и переработан</p>	УпРП ДРП	Требования раздела IV ТК РФ
Ш-S.02.02.01-01 Раздел 8 (ране Раздел 6)	<p>Актуализирован раздел</p> <p>8.Время отдыха</p> <p>Раздел дополнен и переработан</p>	УпРП ДРП	Требования раздела V ТК РФ
Ш-S.02.02.01-01 Раздел 13 пункт 13.1 (ранее Раздел 11)	<p>Добавлен новый пункт:</p> <p>13.1 В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Работодатель организывает проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними</p>	УпРП ДРП	Требования ст.212 ТК РФ

	места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.		
Ш-S.02.02.01-01 Раздел 13 пункт 13.4 (Ранее пункт 11.3)	Пункт изложен в новой редакции: 13.4. Работники подразделений, связанных с общественным питанием и торговлей, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;	УпРП ДРП	Требования ст.213 ТК РФ