



Акционерное общество
«Вторчермет»
АО «Вторчермет»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

подписано / К.Г. Сапрыкин

«22» июля 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(Взамен Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных 01.08.2018 г.)

Введены в действие приказом от «22» июля 2021 г. № 37-225-П-ОД

Дата введения: «22» июля 2021 г.

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	5
5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	5
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.....	12
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	15
8. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.....	18
9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	18
10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.....	26
11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	27
12. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ	27
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	27
14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	28
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К ПРАВИЛАМ.....	30

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) устанавливают внутренний трудовой распорядок в АО «Вторчермет» (далее - организация, Общество, работодатель), порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени, время отдыха, а также меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Требования настоящих ПВТР обязательны для выполнения всеми работниками организации.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.2. Устав Акционерного общества «Вторчермет» (новая редакция), утвержденный решением общего собрания акционеров общества «Вторчермет» (протокол № 2 от 29.12.2020г.);

2.3. Положение об организации поиска, подбора и найма персонала.

2.4. Регламент по привлечению к дисциплинарной ответственности работников;

2.5. Положение об оплате труда и премировании работников Общества.

2.6. Положение о применении простой электронной подписи в информационных системах;

2.7. Положение о Кардинальных правилах безопасности;

2.8. Положение о награждении (поощрении) работников.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. **Время отдыха:** время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.2. **Дисциплина труда:** обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.3. **Дисциплинарный проступок:** неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.4. **Перевод на другую работу:** постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (в случае если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.5. **Прямой действительный ущерб:** 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.

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

3.7. **Работодатель:** юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

3.8. **Рабочее время:** время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

3.9. **Режим ненормированного рабочего дня:** особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.10. **Дистанционная (удаленная) работа (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно):** является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

3.11. **Сверхурочная работа:** работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

3.12. **Трудовой договор:** соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать ПВТР, действующие у данного работодателя.

3.13. **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) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника ПВТР при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1. Основные права и обязанности работников и работодателей вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса Российской Федерации и других федеральных законов, регулирующих социально – трудовые отношения в России.

4.2. Правила внутреннего трудового распорядка АО «Вторчермет» – локальный нормативный акт Общества, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

4.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы.

4.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации под личную роспись, включая вновь принимаемых на работу.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

5.2. Процессу приема на работу предшествует процесс подбора персонала в соответствии с положением об организации поиска, подбора и найма персонала АО «Вторчермет» (п.2.2).

5.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа.
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности(статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

5.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (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 Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п.5.3 настоящих Правил, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

5.7. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

5.8. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

5.9. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста 15 лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

Лица, достигшие возраста 15 лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

5.10. Оформление приема на работу в организацию осуществляется в соответствии с Положением об организации поиска, подбора, найма персонала.

5.11. При приеме на работу по соглашению сторон работнику может быть установлено условие об испытании.

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 18 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.

5.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

5.13. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевода на другое рабочее место, работодателем с работником заключается письменное соглашение к трудовому договору.

5.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под личную роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель (до подписания трудового договора или дополнительного соглашения) обязан ознакомить работника под личную роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- с ПВТР и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- с правилами охраны труда, промышленной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны;
- с картой специальной оценки условий труда;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.15. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, указанными в п.5.14, может осуществляться путем обмена электронными документами.

5.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) специалист направления по охране труда и промышленной безопасности проводит инструктаж по

охране труда, правилам противопожарного режима на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, правилам противопожарного режима на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве к работам не допускается.

5.17. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете, в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

5.19. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

5.20. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения, а также устранения последствий 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;

– в случаях 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.

5.21. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.22. Для оформления перевода на другую работу оформляется дополнительное соглашение в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

5.23. Перевод в установленном порядке на другую работу оформляется приказом работодателя на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под личную роспись.

5.24. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.25. Прекращение трудового договора может иметь место только в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

5.25.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Период указанного срока начинается на следующий день после регистрации работодателем заявления работника об увольнении.

5.25.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.25.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

5.25.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.25.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под личную роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под личную роспись, на приказе производится соответствующая запись.

5.25.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.25.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

5.25.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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 данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5.25.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.25.11. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей 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 п.п. 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п.2 ст.336 ТК РФ).

5.25.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

5.25.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.26. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

5.27. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

5.28. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5.29. По письменному заявлению работника о выдаче документов работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой ст. 62 ТК РФ, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- получение сведений о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению не позднее 3-х рабочих дней:
 - а) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной или производственно-технической инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководителя;
- проходить инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, проверку знания требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать кардинальные правила безопасности, требования по охране труда, промышленной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
- вовремя приходить на работу и уходить с работы, соблюдать режим рабочего времени;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, оборудование и приспособления;
- бережно относиться к имуществу работодателя и иных работников;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте, в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебных документов;
 - нести ответственность за сохранность вверенного им имущества, возмещать ущерб, причиненный организации, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики общения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- соблюдать требования к внешнему виду:
 - для сотрудников производственных служб - обеспечивать опрятное состояние и чистоту спецодежды, использование спецодежды только в рабочее время;
 - для сотрудников непроизводственных служб - исключить из использования в рабочее время: мужчинам – обуви, оголяющей пальцы ног; одежды, обнажающей плечи («борцовки», «майки-алкоголички» и пр.); шорт, бриджей, одежды для спорта;
 - женщинам - шорт, бриджей; одежды, плотность которой не позволяет скрыть нижнее белье; одежды с глубоким декольте; обуви, высота каблука которой более 8 сантиметров; одежды для спорта;
- держаться за поручни при движении по маршевым лестницам.
- применять обувь с задниками, с нескользящей подошвой;
- соблюдать требования безопасности при парковке автомобиля на прилегающей территории и на территории предприятия;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - соблюдать ПВТР;
 - не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также персональные данные других работников;
 - информировать работодателя о наступлении/продлении временной нетрудоспособности в день открытия/продления больничного листа;
 - предоставлять работодателю больничный лист (выписку об электронном больничном листе), в первый день выхода на работу после окончания периода нетрудоспособности;
 - предоставлять работодателю письменные заявления с резолюцией руководителя подразделения:
 - а) о возможности отсутствия на рабочем месте;
 - б) на все виды отпусков (за исключением ежегодного оплачиваемого отпуска) накануне дня начала отпуска;
 - соблюдать установленные работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях технику и оборудование работодателя;
 - б) не оставлять в рабочее время рабочее место, не сообщив заранее об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - в) сообщать работодателю об изменении персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспорт, место регистрации и фактического проживания, семейное положение, образование, документы воинского учета и т. д.) не позднее чем в десятидневный срок со дня изменения данных.
- уведомить работодателя при помощи письменного заявления с резолюцией руководителя подразделения, либо по средствам сервиса Отпуск на корпоративном портале:
 - о возможности отсутствия на рабочем месте;

- на все виды отпусков (за исключением ежегодного оплачиваемого отпуска) накануне дня начала отпуска;

- уведомить работодателя в письменной форме за две недели о дне сдачи крови и ее компонентов, связанного с этим медицинского осмотра, а также об использовании предоставленного в связи со сдачей крови и ее компонентов дополнительного дня отдыха;
- сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем предприятия;
- предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

6.3. Работнику запрещается:

- появляться/находиться на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;
- вносить на территорию предприятия спиртные напитки;
- распивать спиртные напитки на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию);
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях без разрешения работодателя;
- вносить фото-видеоаппаратуру, ноутбуки, компакт-диски и другие электронные носители информации – без оформленного соответствующим образом разрешения, утвержденных приказом;
- во время движения смотреть на экран мобильного телефона;
- использовать офисную технику в личных целях, включая использование Интернет-ресурсов, в целях, не сопряженных с исполнением должностных обязанностей;
- употребление нецензурных слов, выражений и неприличных жестов в взаимоотношениях с руководителем, подчиненными и коллегами, а равно иных способов общения, тем или иным образом, унижающим личное достоинство человека;
- курить на территории организации вне специально отведенных мест;
- нарушать кардинальные правила безопасности.

6.4. Круг обязанностей, работ, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными и производственно-техническими инструкциями, технологическими инструкциями и картами, инструкциями по охране труда и иными локальными актами, принятыми у работодателя.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения ПВТР организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные работодателю законодательством о специальной оценке условий труда.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, ПВТР или трудовыми договорами;
- при выплате заработной платы, извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- знакомить работников под личную роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном в организации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и промышленной безопасности;
- ✓ при нарушении требований по охране труда, промышленной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, появившегося на рабочем месте без СИЗ;
- ✓ не прошедшего в установленном в организации порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ [1], другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- ✓ по требованию компетентных органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

- направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе, по письменному заявлению дистанционного работника не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления;
- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании не позднее трех рабочих дней, по письменному заявлению сотрудника, а при увольнении сотрудника - в последний день работы:
 - а) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Выдача заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- выплата за первую половину рабочего месяца 27-го числа текущего месяца;
- окончательный расчет за отработанный расчетный период 12-го числа месяца, следующего за расчетным.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы осуществляется накануне это дня.

8.3. В январе в связи с новогодними каникулами дата выплаты заработной платы устанавливается приказом по Обществу.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

9.1.2. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

9.1.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- не более 36 часов в неделю - для женщин, работающих в сельской местности.

9.1.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

9.1.5. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

9.1.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

9.1.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

9.1.7.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

9.1.7.2. Указанные в 9.1.7 и 9.1.7.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

9.1.8. Для всех категорий работников (за исключением работников, работающих по сменным графикам) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

9.1.10. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

9.1.11. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определяется приказом по Обществу.

9.1.12. В случаях, предусмотренных законодательством, в Обществе может устанавливаться суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год или календарный квартал для определенных категорий работников. Перечень профессий, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени, определяется локально-нормативным актом Общества.

Введение суммированного учета рабочего времени производится на основании соответствующего приказа Общества.

9.1.13. Работникам по их письменному заявлению может быть установлен режим гибкого рабочего времени. При этом начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Введение режима гибкого рабочего времени производится на основании соответствующего приказа Общества.

9.1.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

9.2. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены), в т.ч. для отдыха, приема пищи, обогрева;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.2.1. Время установленных перерывов для отдыха и питания и их конкретная продолжительность установлена в графиках работы. При этом, на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, а также оборудовано место для приема пищи.

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

9.2.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.2.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

9.2.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала под подпись, либо посредством информационных систем (рассылка уведомлений через корпоративный портал/сообщений на электронную почту или контактный номер сотрудника с отметкой об ознакомлении работника с помощью простой электронной подписи).

9.2.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.2.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.2.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- ветераны боевых действий;
- супруги военнослужащих;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

9.2.9. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.2.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению, либо сформированному по средствам электронной системы через корпоративный портал, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9.2.11. Работодатель обязан на основании заявления работника, составленного в произвольной форме, либо сформированному по средствам электронной системы через корпоративный портал, предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

9.2.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.2.13. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска и продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне. Конкретная продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день указывается в трудовом договоре.

9.2.14. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

9.2.15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника, в удобное для него время в течение текущего рабочего года либо присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.3. На предприятии существует следующие графики работы:

График однобригадный, односменный, прерывный (график №805):

- продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг составляет 8,2 часа; в пятницу- 7,2 часа.

- время начала работы – в 08.00 часов, время окончания работы – в 17.00 часов; в пятницу 16 часов.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 12.00 до 12.48 часов.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

График однобригадный, односменный, прерывный (график №436):

- продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг составляет 7,4 часа; в пятницу – 6,4 часа

- время начала работы – в 08.00 часов, время окончания работы – в 17.00 часов; в пятницу 16 часов.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1,36 час с 12.00 до 13.36 часов.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

График четырехбригадный, односменный, непрерывный с продолжительностью смены 24 часа(график878-881)

Круглосуточный график работы (для операторов котельной) с чередованием смен сутки через трое, начало смены 08:00, окончание смены 08:00 следующего дня.

График однобригадный, односменный, прерывный (график №5021):

С Режимом гибкого рабочего времени, со следующими условиями: фиксированное и переменное время (6:00-9:00 переменная часть; 9:00-14:00 фиксированная часть; 14:00-21:00 переменная часть). Обед не менее 1 часа. Период суммированного учета календарный квартал.

9.4. Режим труда и отдыха водителей транспортных средств:

Суммированный учет рабочего времени	Норма	Допускается с ограничениями и оговорками	Пункт приказа Минтранса №424
Рабочее время водителей			
Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены)	10 часов	12 часов** (в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки при отсутствии нарушений времени управления; водителям, работающим в составе вахтовых бригад при вахтовом методе организации работ)	п.6
Максимальное время управления в ежедневный период*	9 часов	10 часов (не более двух раз в течение календарной недели)	п. 10
		11 часов	п. 11

		(в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки по решению водителя)	
		12 часов (не более двух раз в течение календарной недели в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки по решению водителя)	п. 11
Максимальное время управления в неделю	56 часов		п. 12
Максимальное время управления в течение двух последовательных календарных недель	90 часов		
Минимальное время специального перерыва	45 минут	разделение на 2 части, первая - не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут в пределах 4,5 часов управления	п. 13
Максимальное время непрерывного управления	4,5 часа	5,5 часов (в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения)	п. 14
ВАЖНО! Отменено требование обязательных перерывов через каждые 2 часа после выработки первой нормы управления (ранее была 4 часа, рейса - 4,5 часа).			
Время отдыха водителей			
Минимальное время обеденного перерыва	30 минут		п. 17
Максимальное время обеденного перерыва	2 часа		
Минимальное время ежедневного отдыха***	11 часов	9 часов (не более трех раз в течение периода между завершением одного еженедельного отдыха и началом следующего) разделение на 2 части, первая - не менее 3 часов, а последняя не менее 9 часов	п. 18
		9 часов (одновременно оба водителя)	
Минимальное время еженедельного отдыха****	45 часов	24 часа (не более одного раза в течение любых двух последовательных календарных недель) разницу времени водитель должен использовать в течение следующих 3-х календарных недель. Сэкономленные часы присоединяются к ежедневному, продолжительностью не менее 9 часов, или еженедельному отдыху.	п. 19

* ежедневный период - период времени, не превышающий 24 часов, после завершения ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха и началом следующего ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха. П.10.

** время, в течение которого водитель находится во время движения автомобиля в составе экипажа и не управляет автомобилем, в рабочее время не включается. П.18.

*** любой ежедневный отдых может быть замещен еженедельным отдыхом. П.18.

**** еженедельный отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха. П.19.

9.5. Дистанционная (удаленная) работа.

9.5.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть в режиме дистанционной работы. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать дистанционно.

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

9.5.3. Работник, который работает дистанционно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

9.5.4. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

9.5.5. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

9.5.6. Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

9.5.7. Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

9.6. Работникам, работающим на холоде при температуре -15°C и ниже, устанавливаются перерывы для обогрева в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Температура воздуха, $^{\circ}\text{C}$	Продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин.	Количество десятиминутных перерывов для обогрева за четырёхчасовой период рабочей смены
- 15	127	1
- 20	84	2
- 25	64	3
- 30	52	3

- 35	43	4
- 40	37	4
- 45	32	5

На отдельных видах работ, представленных в таблице 2, выполняемых на открытом воздухе (закрытых необогреваемых помещениях), работникам предоставляются перерывы для обогрева.

Таблица 2

№ п/п	Виды работ, выполняемые на открытом воздухе (закрытых не обогреваемых помещениях), при которых применяются перерывы для обогрева и отдыха в холодное время года
1	Погрузочно-разгрузочные работы
2	Внешняя приемка сырья и материалов
3	Техническое обслуживание и ремонт оборудования, устройств, сооружений
4	Маневровые работы
5	Текущее содержание железнодорожного пути
6	Осмотр подвижного состава
7	Уборка снега

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Случаи и виды награждения и поощрения определяются Положением о награждении (поощрении) работников.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания в виде:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством Российской Федерации. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. Порядок применения дисциплинарного взыскания установлен Регламентом по привлечению к дисциплинарной ответственности работников.

10.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются, за исключением досрочного снятия дисциплинарного взыскания в качестве меры поощрения.

10.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника

на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с данным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

10.7. 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. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

11.1. Вход на территорию Общества и выход с территории Общества осуществляется по служебным удостоверениям (пропускам) установленного образца (при их наличии) через установленные пункты пропуска.

11.2. Нахождение работника на территории предприятия за пределами рабочей смены, в выходные, нерабочие и праздничные дни допускается только для выполнения производственного задания, привлекаемого к работе по приказу персонала.

11.2. Другие категории граждан, посещающих Общество, могут быть допущены на территорию Общества посредством разовых пропусков установленного образца.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

12.1. Подлинники организационно-распорядительных документов, подлинники приказов по личному составу, временные приказы, подлинники документов хранятся в условиях полной сохранности в соответствии с требованиями СТО СМК 55798700-4.2-024.

12.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с утвержденным Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения.

12.3. Оригиналы документов хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа во избежание их изменений, повреждений или потерь. Документы, содержащие персональные данные работников, обрабатываются и хранятся в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников.

12.4. По истечении срока хранения документы сдаются в архив организации в соответствии с требованиями СТО СМК 55798700-4.2-024.

12.5. По истечении срока хранения, указанные в настоящем разделе документы подлежат уничтожению в соответствии с требованиями СТО СМК 55798700-4.2-024.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Общества.

13.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Генеральным директором Общества.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 14.1. Ответственность за своевременное ознакомление с требованиями ПВТР возложена на руководителей структурных подразделений.
- 14.2. Руководители структурных подразделений организации несут ответственность за соблюдением требований ПВТР подчиненным персоналом лично.
- 14.3. Ответственность за ненадлежащее выполнение иных норм и требований ПВТР несут руководители структурных подразделений организации, уполномоченные представители работодателя, действовавшие в рамках договора оказания услуг.
- 14.4. Контроль за исполнением требований настоящих ПВТР возлагается на генерального директора.

РАЗРАБОТАНО

Главный специалист (Липецк)
Дирекции по персоналу ООО «НЛМК-Сорт»
(по договору оказания услуг)

подписано

Л.В. Шилова

Лист согласования к Правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

№ п/п	Должность	Результат согласования	Инициалы, фамилия
1	Ведущий юрисконсульт Дирекции по правовым вопросам ПАО «НЛМК»	<i>согласовано</i>	А.А. Панова
2	Начальник ОТиПБ АО «Вторчермет»	<i>согласовано</i>	П.В. Барановская
3	Специалист по ОБДД АО «Вторчермет»	<i>согласовано</i>	Т.А. Бабец

Достоверность данных подтверждаю

Главный специалист (Липецк) ООО «НЛМК-Сорт» (по договору оказания услуг)

подписано

Л.В. Шилова

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Номер изменения	Дата введения в действие	Перечень измененных пунктов