

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СИСТЕМЫ ОХРАНЫ ТРУДА» (ООО «СОТ»)**

На момент утверждения настоящих Правил
представительный орган Работников не создан.

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Общества с ограниченной ответственностью «Системы охраны труда» (ООО «СОТ») (далее - Общество, работодатель) - это локальный нормативный акт. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполнения работ, повышению производительности труда.
- 1.3. Для понимания и достижения целей настоящих Правил используются следующие понятия:
 - 1.3.1. **Работник** - лицо, осуществляющее в Обществе трудовую деятельность на основании трудового договора.
 - 1.3.2. **Трудовая функция** – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.
 - 1.3.3. **Рабочее время** – время, в течение которого работник, в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
 - 1.3.4. **Рабочий день** – установленное законодательством и настоящими Правилами рабочее время в течение суток. Начало и окончание рабочего дня устанавливается настоящими Правилами.
 - 1.3.5. **Неисполнение трудовых (должностных) обязанностей** – нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностной инструкции, положений, приказов работодателя, технических правил и норм, других локальных нормативных актов работодателя.
 - 1.3.6. **Перевод на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. **Прием на работу** осуществляется в соответствии со штатным расписанием и при наличии вакантных должностей и рабочих мест, а также при отсутствии у лица, поступающего на работу, медицинских противопоказаний для выполнения поручаемой работы.
- 2.2. Для определения пригодности лица, поступающего на работу, к выполнению поручаемой работы требуется прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра. Направление на предварительный медицинский осмотр, оформленное по установленной форме, выдается под роспись лицом, ответственным за организацию медицинских осмотров, назначаемым работодателем.
- 2.3. До оформления трудового договора с лицом, поступающим на работу, может быть проведено предварительное собеседование.
- 2.4. Прием на работу осуществляется на основании **трудового договора**, заключенного в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один

- экземпляр трудового договора передается работнику, другой с росписью работника о получении экземпляра трудового договора хранится у работодателя.
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. 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;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, 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 (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
 - документ, удостоверяющий отсутствие медицинских противопоказаний для выполнения поручаемой работы;
 - другие документы в отдельных случаях, предусмотренных законодательством (свидетельство ИНН, справка о состоянии здоровья работников, в том числе - занятых на работах с вредными опасными и тяжелыми работами, лиц моложе 18 лет, резюме и т.д.).
- 2.6. Иностранцы граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие законность пересечения границы РФ, законность пребывания иностранного гражданина на территории РФ, разрешение на работу, патент по требуемой профессии в данном регионе, документы, подтверждающие квалификацию и стаж работы, медицинские справки, и т.д., в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, устанавливать ограничения в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.
- 2.8. Сведения о трудовой деятельности:
- 2.8.1. 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
- 2.8.2. 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.
- 2.8.3. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

- 2.8.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 2.8.5. 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.
- 2.8.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
- 2.9. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.10. Период испытания включается в срок действия настоящего трудового договора, не прерывает и не приостанавливает его действие.
- Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.
- В период испытания трудовой договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон с предупреждением другой стороны за три дня до расторжения трудового договора.
- Если трудовые отношения прекращаются по инициативе работодателя, то в предупреждении о расторжении трудового договора он обязан указать причины, в связи с которыми результаты испытания работника признаны неудовлетворительными. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.
- 2.11. Работодатель обязан **до подписания трудового договора ознакомить** вновь принимаемого работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, соглашениями, положениями.
- 2.12. Работодатель (или уполномоченное им лицо) непосредственно перед допуском работника к работе обязан **провести вводный инструктаж**, проинструктировать работника по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности, ознакомить с действующими правилами безопасности, защиты конфиденциальной информации. Работник (должностное лицо), осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

- 2.13. Прием на работу оформляется **приказом работодателя** или уполномоченного им лица, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.14. Работник должен приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор аннулируется.
- 2.15. При приеме на работу на работника оформляется **личная карточка №Т-2**. Данные, вносимые в личную карточку №Т-2, являются персональными данными работника. Со всеми вносимыми данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.
- 2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работниками Общества, на которых приказом работодателя возложены эти обязанности. Ответственный за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек, в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица, оформляет новую трудовую книжку. Трудовая книжка ведется на каждого работника, проработавшего у работодателя свыше 5 дней, в случае, если работа является основной.
- 2.17. Для предоставления льгот по налогу на доход физического лица, работнику необходимо представить заявление, копии свидетельства о рождении детей (при наличии детей в возрасте до 18 лет), справку об обучении на дневном отделении (при наличии детей в возрасте до 24 лет, проходящих обучение).
- 2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора.
- 2.19. **Перевод на другую работу** допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев, предусмотренных в пункте 2.25. настоящих Правил. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.20. При переводе работника на другую работу с работником оформляется **письменное дополнительное соглашение** к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора. Работник оформляет письменное согласие на перевод (личное заявление о переводе на другую работу).
- 2.21. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору и заявления работника работодателем издается **приказ** о переводе работника на другую работу. С приказом о переводе на другую работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трёхдневный срок со дня его издания.
- 2.22. Сведения о постоянном переводе работника на другую работу вносятся **в трудовую книжку работника** и личную карточку формы Т-2. С внесенной записью работник знакомится под роспись в личной карточке формы Т-2.
- 2.23. При переводе работника на другую работу работодатель обязан ознакомить его с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника по новой должности (выполняемой работе).
- 2.24. Временный перевод работника 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 рабочее место – до выхода этого работника на работу, возможен по соглашению сторон, заключенному в письменной форме.
- 2.25. Перевод без согласия работника сроком до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, возможен:
 - в случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
 - в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), при необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо для замещения отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в предыдущем пункте настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

- 2.26. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место у того же работодателя, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменений определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.27. По медицинскому заключению, выданному в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и письменному согласию работника перевод на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья обязателен.
- 2.28. При отказе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев либо при отсутствии у работодателя соответствующей работы, работник на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняется от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, локальными актами работодателя.
- 2.29. При отказе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, либо при отсутствии у работодателя соответствующей работы, трудовой договор с работником прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.30. **Прекращение трудового договора** (увольнение с работы) может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.
- 2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем **за две недели**. В период испытательного срока работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник. Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.32. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме **не менее чем за три календарных дня** до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работать, то условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (или уполномоченного им лица). Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день увольнения работодатель обязан ознакомить работника под роспись с приказом о расторжении трудового договора, выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, (по письменному заявлению работника - другие документы, связанные с работой), и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Все записи, внесенные в трудовую книжку работника за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника (в случае личного получения трудовой книжки).
- 2.34. 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, после составления соответствующего акта, 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.

- 2.35. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя:
- со дня направления уведомления или письма, указанных выше;
 - в случае несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул и за осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
 - при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам;
 - со дня выдачи работнику трудовой книжки в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) и последующего невозврата ее работодателю.
- 2.36. 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у 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)).

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. **Работник имеет право на:**
- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
 - 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными нормативными актами работодателя.
 - 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
 - 3.1.5. 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.
 - 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
 - 3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
 - 3.1.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 3.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - 3.1.11. Другие права, установленные законодательством.
- 3.2. **Работник обязан:**
- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
 - 3.2.2. Выполнять установленные нормы труда.
 - 3.2.3. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять устные и письменные распоряжения руководства, выполнять только ту работу и те задания, которые поручены непосредственным руководителем и способы выполнения которых хорошо известны, не допускать нарушений сроков выполнения заданий, использовать рабочее время только для выполнения трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
 - 3.2.5. Улучшать качество работы, не допускать нарушений, соблюдать дисциплину.

- 3.2.6. Эффективно использовать энергию, топливо, другие материальные ресурсы, оргтехнику и другое оборудование.
 - 3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности. Своевременно получать инструктаж и проходить проверку знаний по охране труда, по пожарной безопасности. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Сообщать об ухудшении состояния своего здоровья.
 - 3.2.8. Ознакомиться под роспись с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.
 - 3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
 - 3.2.10. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации. При получении инвалидности незамедлительно оповещать работодателя.
 - 3.2.11. Содержать рабочее место, оборудование, инструмент и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте, в бытовых помещениях, курить только в местах, отведенных для курения.
 - 3.2.12. Вести себя достойно, соблюдать правила коллективного общения, проявлять вежливость, уважение к коллегам.
 - 3.2.13. При изменении паспортных данных, фамилии, имени, отчества, места проживания - извещать об этом работодателя в 2-х недельный срок.
 - 3.2.14. Систематически повышать уровень профессиональных знаний.
 - 3.2.15. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.
 - 3.2.16. Возмещать причиненный работодателю ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.3. **Работнику запрещается:**
- находиться на рабочем месте или в месте, где он выполняет свои трудовые или должностные обязанности, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также приносить и распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические или токсические вещества на территории работодателя или в месте выполнения работ;
 - самостоятельно устанавливать на компьютерную технику работодателя контрафактное (нелицензионное) программное обеспечение или переносить файлы, сомнительные с точки зрения законности их использования, а также использовать личную компьютерную технику с контрафактным (нелицензионным) программным обеспечением на территории работодателя;
 - разглашать информацию, ставшую известной в связи с выполнением трудовых обязанностей, в том числе персональные данные других работников;
 - выносить с места работы без разрешения работодателя материальные ценности, принадлежащие работодателю (в том числе имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также использовать их в личных целях;
 - курить в неустановленных местах;
 - использовать компьютерную и иную технику, сеть Интернет, электронную почту, телефонную связь, иные средства связи в непроизводительных целях.

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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать соглашения (коллективные договоры).
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 4.1.4. 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 Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.1.8. Другие права, установленные законодательством.
- 4.2. Работодатель обязан:**
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Организовывать обучение и проводить инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда,
- 4.2.5. Обеспечивать:
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - ознакомление в письменной форме работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах;
 - предоставление работникам необходимых разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах.
- 4.2.6. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 4.2.7. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Своевременно знакомить работников с установленным заданием.
- 4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
- 4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.
- 4.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.11. Рассматривать представления избранных работниками представителей по выявленным нарушениям трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению, сообщать о принятых мерах указанным представителям. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства.
- 4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.
- 4.2.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.
- 4.2.15. Обеспечивать обязательные и периодические медицинские осмотры работников, которые установлены действующим законодательством.

- 4.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.2.17. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.
- 4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Уставом Общества.

5. Рабочее время. Время отдыха

Рабочее время.

- 5.1. Для Работников Общества устанавливается пятидневная сорокачасовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов; время начала работы 9-00, время окончания работы 18-00. Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов.
- 5.2. Изменения режима работы оформляются письменным дополнительным соглашением к трудовым договорам.
- 5.3. Привлечение работников к сверхурочным работам производится работодателем в случаях, установленном Трудовым кодексом. Привлечение к сверхурочным работам 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. При этом работники указанных категорий должны быть под роспись ознакомлены со своим правом на отказ от сверхурочных работ.
- 5.4. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 5.5. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.6. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
- 5.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в порядке внутреннего или внешнего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.
- 5.8. С письменного согласия работника, за дополнительную оплату, установленную дополнительным соглашением к трудовому договору, работодатель может поручить работнику выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы:
 - по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей);
 - по такой же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания, увеличения объемов работы;
 - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника как по другой, так и по той же профессии (должности).
- 5.9. Работник имеет право досрочно отказаться от дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.
- 5.10. Работник обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю, другому руководителю о начале простоя, вызванного поломкой оборудования, другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции. Руководитель, получивший сообщение о начале простоя, составляет акт о простое и направляет его вышестоящему руководителю.
- 5.11. Период простоя является рабочим временем (ст. 106, 107 ТК РФ). В связи с этим работники обязаны находиться в это время на своих рабочих местах, независимо от длительности простоя (полный рабочий день или его часть). В исключительных случаях работодатель вправе разрешить работникам до окончания простоя или какое-то конкретное количество дней в рамках времени простоя не присутствовать на рабочем месте. О данном праве работники под роспись уведомляются приказом о простое. Работники, самовольно покинувшие место работы в случае простоя, являются нарушителями трудовой дисциплины, а их действия расцениваются как прогул и могут повлечь за собой увольнение на основании п.п. "а" п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

- 5.12. Работнику, при направлении в служебную командировку, гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка и возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Работодатель возмещает работнику расходы по найму жилого помещения и проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактических затрат, а также дополнительные расходы (суточные) в пределах норм, установленных законодательством.
- 5.13. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка. Если в период нахождения в командировке работник совершил дисциплинарный проступок, то он несет ответственность точно так же, как и в случае виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него трудовых обязанностей, допущенного по месту нахождения своего работодателя. В случае производственной необходимости - работники, находящиеся в командировке, выполняют свои обязанности в соответствии с режимом рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.
- 5.14. Прогулы и опоздания на работу не допускаются. Работник, который не может выйти на работу по причине временной нетрудоспособности или другим уважительным причинам (болезнь ребенка, аварийная ситуация и т.д.), должен в обязательном порядке поставить в известность своего непосредственного руководителя в течение рабочего дня.
- 5.15. В случае возникновения временной нетрудоспособности во время нахождения в очередном отпуске работник обязан уведомить об этом работодателя.
- 5.16. В случае неявки на работу по причине временной нетрудоспособности оправдательным документом является листок нетрудоспособности, который работник обязан предъявить в день выхода на работу. Оплата периода нетрудоспособности производится в соответствии с действующим законодательством.

Время отдыха

- 5.17. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 5.18. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - ежегодные отпуска.
- 5.19. Для работников перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.
- 5.20. Выходными днями являются суббота и воскресенье, если иное не установлено трудовым договором.
- 5.21. Работникам Общества, использующим ПВЭМ для осуществления трудовой функции, устанавливаются специальные перерывы продолжительностью 10 минут через каждые 60 минут работы на ПВЭМ, которые включаются в рабочее время.
- 5.22. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.
- 5.23. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет **28 календарных дней**.
- 5.24. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Севера, не относящихся к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, составляет **8 календарных дней** (в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и Постановлением Верховного Совета РФ от 19.02.1993г. № 4521-1 «О порядке введения в действие Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).
- 5.25. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.
- 5.26. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с вредными либо опасными условиями труда составляет **7 календарных дней**.
- 5.27. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней. Перечень категорий

- работников, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днём, оформляется отдельным приложением к настоящим Правилам.
- 5.28. Другие дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с трудовым законодательством и устанавливаются трудовым договором с Работником.
- 5.29. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с ежегодным основным отпуском. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.
- 5.30. Не допускается замена денежной компенсацией основного оплачиваемого отпуска, дополнительных отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).
- 5.31. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 5.32. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Работодатель письменно извещает работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.33. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, а именно:
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы;
 - женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях;
 - работникам моложе 18 лет
 - другим категориям работников.
- 5.34. Совместителям по совмещаемой работе отпуск предоставляется одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его работы у работодателя. Супругам военнослужащих - одновременно с отпуском военнослужащих.
- 5.35. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя.
- 5.36. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.37. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.38. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.39. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.40. Работнику, на основании его письменного заявления, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в обязательном порядке:
- до 5 календарных дней в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников;
 - до 35 календарных дней - участникам Великой Отечественной войны;
 - до 14 календарных дней - работающим пенсионерам по старости;
 - до 60 календарных дней - работающим инвалидам;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.41. В нерабочие и праздничные дни, установленные Трудовым кодексом, другими нормативными правовыми актами, работа не производится. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

6. Оплата труда

- 6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничена.
- 6.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации или в субъекте Российской Федерации.
- 6.3. Заработная плата работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.
- 6.4. При выплате заработной платы работодатель извещает работника в письменной форме о ее составных частях, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате (расчетный листок). Форма расчетного листка утверждается приказом работодателя.
- 6.5. Выплата заработной платы производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно:
 - 05 числа текущего месяца выплачивается заработная плата за вторую половину предыдущего месяца;
 - 20 числа текущего месяца, выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца.Работникам, вновь принятым на работу, выплата заработной платы производится в порядке, установленном Положением об оплате труда.
- 6.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.7. Выплата заработной платы производится либо через кассу работодателя, либо путем перевода заработной платы в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 6.8. Выплата отпускных сумм производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Выплата расчета при увольнении работника производится в день увольнения.
- 6.9. Оплата работы в ночное время производится в размере, повышенном на 20% по сравнению с оплатой работы в дневное время. Ночное время - с 22 часов до 6 часов.
- 6.10. Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки (оклада).
- 6.11. Работодатель устанавливает работникам доплаты за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы и другие виды доплат.
- 6.12. Оплата сверхурочной работы, работы в выходной или нерабочий праздничный день, оплата времени простоя, оплата труда при невыполнении норм труда (неисполнении трудовых обязанностей), оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.
- 6.13. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии, при проведении организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, в случае оптимизации численности (штата) работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.
- 6.14. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему могут быть предоставлены другие дни отдыха, а сверхурочная работа вместо повышенной оплаты – компенсироваться дополнительным временем отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно. В этом случае оплата производится в одинарном размере, а период отдыха оплате не подлежит.

- 6.15. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится в порядке, установленном Положением об оплате труда в соответствии с трудовым законодательством.

7. Диспансеризация

- 7.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.2. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, в котором его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.
- 7.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Предварительно работник уточняет в медицинском учреждении возможность прохождения диспансеризации в согласовываемый день. Заявление направляется на имя руководителя Общества с визой согласования непосредственного руководителя.
- 7.5. В случае разногласий по дате освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.
- 7.6. Работник не вправе использовать день, предоставленный для диспансеризации, в других целях. Работник обязан документально подтвердить прохождение диспансеризации в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из медицинского учреждения.
- 7.7. В случае отсутствия работника на работе и не предоставления им документального подтверждения прохождения диспансеризации в согласованный день, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном разделом 10 настоящих Правил.
- 7.8. В случае невозможности пройти диспансеризацию за один день дальнейшее ее прохождение осуществляется в нерабочее время.

8. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

- 8.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.
- 8.2. С 01.01.2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу предпенсионный возраст женщин начинается с 55 лет, мужчин – с 60 лет. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.
- 8.3. Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Работницы, имеющие троих детей, имеют право выйти на пенсию в 57 лет, предпенсионный возраст начнется в 52 года. Работницы, имеющие четверых детей, имеют право выйти на пенсию в 56 лет, предпенсионный возраст начнется в 51 год. Работницы, имеющие пять и более детей, имеют право выйти на пенсию в 50 лет, предпенсионный возраст начнется в 45 лет.
- 8.4. Подтверждение статуса гражданина предпенсионного возраста осуществляется с помощью электронного удостоверения, которое работник получает в Пенсионном фонде.
- 8.5. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

9. Поощрения за труд

- 9.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе.
- 9.2. Применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком, памятным адресом и т.д.;
 - награждение Почетной грамотой и т.д.

- 9.3. Поощрения объявляются в приказе работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о награждении за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Правил охраны труда, настоящих Правил работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.2. За совершение дисциплинарного проступка увольнение производится по следующим основаниям:
- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
 - Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогул (отсутствие на рабочем месте) без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление работника 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 или иного токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
 - Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
 - Предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
 - Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу работодателя.
 - Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.
 - В других случаях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только работодателем или лицом, временно исполняющим его обязанности.
- 10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (при его наличии).
- 10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.
- 10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарные взыскания.
- 10.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков по охране труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 10.11. 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.
- 10.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 10.13. По окончании рабочего дня работник обязан привести рабочее место в порядок. Работники офиса, покидающие рабочее помещение последними, обязаны закрыть окна, отключить оргтехнику и электроприборы, выключить свет, закрыть помещение на ключ, сдать на охрану.
- 10.14. Работникам запрещается:
- находиться на рабочем месте или в месте, где они выполняют свои трудовые или должностные обязанности, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также приносить и распивать алкогольные напитки на территории работодателя или в месте выполнения работ;
 - самостоятельно устанавливать на компьютерную технику работодателя контрафактное (нелицензионное) программное обеспечение или переносить файлы, сомнительные с точки зрения законности их использования, а также использовать личную компьютерную технику с контрафактным (нелицензионным) программным обеспечением на территории работодателя;
 - выносить с места работы без разрешения работодателя материальные ценности, принадлежащие работодателю (в том числе имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - курить в неустановленных местах;
 - использовать Интернет, электронную почту, иные средства связи в непроизводственных целях.

11. Антикоррупционные положения

- 11.1. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в Обществе и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все работники Общества, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
- 11.2. Под коррупцией стороны понимают злоупотребление работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам

- Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.
- 11.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции работник обязан в том числе:
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
 - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;
 - незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
 - сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.
- 11.4. Порядок уведомления Работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Положении о порядке уведомления Работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений.
- 11.5. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ, а в случаях, предусмотренных зарубежным антикоррупционным законодательством, к ответственности, предусмотренной антикоррупционным законодательством страны, в которой Работодатель зарегистрирован или с которой он связан иным образом.

12. Заключение

- 12.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.
- 12.2. Настоящие Правила составлены на основе Трудового кодекса РФ и локальных нормативных актов работодателя. В случаях изменения действующего законодательства изменения в настоящие Правила вносятся в обязательном порядке не позднее, чем через месяц со дня опубликования закона.
- 12.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.
- 12.4. Правила должны быть доступны работникам в любое время рабочего дня.