АО «Газстройпром»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО Газстройпром»
от «11» мая 2022 г. № 0157-П

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ПВТР-В3-ИСМ

Представительный орган работников на момент утверждения правил внутреннего трудового распорядка не создан

Санкт-Петербург

Содержание

1. Назначение и область применения 3
2. Термины, определения и сокращения 3
3. Общие положения 4
4. Порядок приема работников 5
5. Порядок перевода работников 10
6. Порядок увольнения работников 11
7. Особенности регулирования труда дистанционных работников 14
8. Основные права и обязанности Работодателя 16
9. Основные права и обязанности работников 19
10. Рабочее время 22
11. Время отдыха 28
12. Оплата труда 33
13. Ответственность сторон 34
14. Заключительные положения 38
15. Нормативные ссылки 38

Приложение 1 Перечень должностей, на которых может быть установлен режим ненормированного рабочего времени, и продолжительность дополнительного отпуска за работу в таком режиме 40

Приложение 2 Образец увольнительной записки 43

Настоящие Правила являются собственностью АО «Газстройпром» и не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены без разрешения Генерального директора или уполномоченных им работников

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Акционерном обществе «Газстройпром» (далее – Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.

1.3. Структура и формат настоящих Правил соответствуют требованиям трудового законодательства Российской Федерации и отличаются от структуры и формата, установленных требованиями Регламента Р-У2-01-ИСМ (Р-А1-01-ИСМ) «Разработка, оформление и управление документами интегрированной системы менеджмента».

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящих Правилах использованы следующие термины и определения:

Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее 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).

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

Перевод Работника 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), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с

Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Работодатель – Акционерное общество «Газстройпром»;

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. Дополнительно получать согласие на привлечение к работе за пределами рабочего времени от таких работников не требуется;

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.

2.2. В настоящих Правилах использованы следующие сокращения:

МКС – местности, приравненные к районам Крайнего Севера;

ПФР – пенсионный фонд Российской Федерации;

РКС – районы Крайнего севера;

СОУТ – специальная оценка условий труда.

3. Общие положения

3.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным 6426в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Общества с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

3.2. Настоящие Правила распространяются на всех Работников, заключивших трудовой договор с Работодателем, и обязательны для применения Работодателем и всеми Работниками вне зависимости от места расположения обособленного структурного подразделения Общества, в котором расположено рабочее место Работника.

3.3. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками Общества, работающими вахтовым методом, содержатся в Положении П-В3-51-ИСМ (П-А4-51-ИСМ) «Вахтовый метод работы».

3.4. Официальным представителем Работодателя является Генеральный директор, а также лица, которым данное право предоставлено на основании доверенностей, выданных Генеральным директором.

3.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Порядок приема работников

4.1. Порядок приема на работу призван обеспечить формирование высокопрофессионального кадрового состава, эффективное использование потенциала и способностей каждого работника, и основывается на законодательных и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации, а также локальных нормативных актах Общества.

4.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) представитель Работодателя знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в департамент кадровой и социальной политики:

4.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

4.4.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.4.6. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы (при приёме на работу, выполняемую вахтовым методом, а также лица, поступающие на работу в РКС или МКС из других регионов).

4.4.7. Документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра (при приёме на работу с вредными, опасными условиями труда, подземные работы, работы, связанные с движением транспорта и в других, предусмотренных действующим законодательством случаях, – по направлению работодателя).

4.4.8. Иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

4.5. Заключение трудового договора без предъявления указанных в п. 4.4 настоящих Правил документов не производится.

4.6. Кроме того, лицо, поступающее на работу, может представить в управление кадрового администрирования департамента кадровой и социальной политики Общества:

4.6.1. Справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (Приказ Минтруда России от 30.04.2013 № 182н), для расчета пособий по временной нетрудоспособности.

4.6.2. Заявление о перечислении заработной платы с указанием реквизитов банковской карты (счета).

4.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают Работник и Работодатель. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

4.9. 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.

4.10. Трудовые договоры могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

4.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

4.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

4.14.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.14.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

4.14.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

4.14.4. Лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения.

4.14.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

4.14.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

4.14.7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

4.14.8. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

4.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Генерального директора и его заместителей, Главного инженера, Главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Общества – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.16. В случае невозможности соблюдения установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени Работнику может устанавливаться суммированный учёт рабочего времени, что фиксируется в трудовом договоре. Продолжительность учётного периода не может превышать одного года.

4.17. Трудовыми договорами, заключаемыми с Заместителями генерального директора, Главным бухгалтером, может быть установлена материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба.

4.18. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

4.19. При заключении трудового договора проходят обязательный медицинский осмотр лица:

4.19.1. Не достигшие возраста восемнадцати лет.

4.19.2. Условия труда которых в соответствии с СОУТ признаны вредными и/или опасными.

4.19.3. Труд которых связан с эксплуатацией транспортных средств.

4.19.4. Иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.20. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (данная норма применяется к работникам, работающим в РКС и приравненных к ним местностях).

4.21. При непрохождении Работником первичного медицинского осмотра, а также периодических обязательных медицинских осмотров (обследований) и психиатрических освидетельствований Работодатель не допускает Работника к исполнению им трудовых обязанностей.

4.22. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.23. С Работниками, выполняющими трудовую функцию 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 общего пользования, в том числе сети «Интернет», заключается договор о дистанционном труде в соответствии с положениями гл. 49.1 ТК РФ.

4.24. 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.

4.25. 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 в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

4.26. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные пунктом 4.4 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 направить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.27. 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.

4.28. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

4.28.1. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

4.28.2. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной (за исключением случаев, когда в соответствии с

Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

5. Порядок перевода работников

5.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

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

5.2.1. Для предотвращения или устранения последствий катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.2.2. В случае 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, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

5.3. 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.

Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

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 (при отсутствии у работника собственного оборудования), программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. При необходимости возмещение дистанционному работнику расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно, осуществляется в порядке и на условиях, определенных указанным локальным нормативным актом.

5.4. Для оформления перевода на другую работу:

5.4.1. Работник предоставляет актуализированную на момент заполнения анкету установленного образца (при переводе на вышестоящую должность или в подразделение, курируемое другим ЗГД);

5.4.2. В письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

5.5. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору издаётся приказ о переводе Работника на другую работу за подписью Генерального директора или уполномоченного им лица, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

6. Порядок увольнения работников

6.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2. При расторжении трудового договора по соглашению сторон допускается выплата дополнительных компенсаций согласно договоренности между Работодателем и Работником.

6.3. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник уведомляется об этом в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

6.3.1. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

6.3.2. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. В этом случае уведомление увольняемого работника не производится (ч.1 ст. 79 ТК РФ).

6.4. Трудовой договор с Дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

6.5. 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.

6.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели в письменной форме. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

6.7. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.8. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, призыв в армию и т.п.), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

6.9. Во время испытательного срока стороны обязаны предупредить друг друга о расторжении трудового договора не менее чем за три дня.

6.10. Заявление об увольнении Работник подаёт в системе электронного документооборота (СЭД), модуль «Внутренние документы». Согласование непосредственным руководителем и вышестоящими руководителями по подчиненности работника необходимо в случае намерения Работника расторгнуть трудовой договор с согласованием даты увольнения (до истечения срока предупреждения, установленного ТК РФ). При соблюдении Работником установленного срока предупреждения об увольнении согласование носит характер информирования и его отсутствие не является препятствием для увольнения работника. Оригинал заявления

Работник передает в управление кадрового администрирования департамента кадровой и социальной политики не позднее одного рабочего дня до даты увольнения для издания приказа об увольнении.

6.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, производится соответствующая запись.

6.12. 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 с даты издания указанного приказа (распоряжения) направить Дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6.13. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

6.14. Не позднее одного рабочего дня до даты увольнения Работник запускает в СЭД (модуль «Внутренние документы) заявку «ДКиСП Обходной лист» и обеспечивает её согласование к дате увольнения.

6.15. В день увольнения:

6.15.1. Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности и производит с ним окончательный расчет.

6.16. По письменному заявлению Работника, по согласованию с Работодателем, неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности и расчёт в этом случае производятся в последний рабочий день перед отпуском Работника.

6.17. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему выплачиваются не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению

Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.18. Запись в трудовую книжку и передача информации о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

6.19. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку и/или сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

7. Особенности регулирования труда дистанционных работников

7.1. Взаимодействие Дистанционного работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме (посредством использования корпоративной электронной почты, систем электронного документооборота, телефонной и сотовой связи, мессенджеров) и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

7.2. При осуществлении взаимодействия Дистанционного работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение двух рабочих дней.

7.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью Дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или)

ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под подпись, Дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и Дистанционным работником, в том числе путем использования системы электронного документооборота.

7.4. В случаях, если Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, Дистанционный Работник делает это в форме электронного документа или посредством использования системы электронного документооборота.

7.5. Взаимодействие Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передача результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя осуществляется с использованием корпоративной электронной почты, системы электронного документооборота, телефонной и сотовой связи, а также мессенджеров.

7.6. Режим рабочего времени Дистанционного работника, а при временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно, не отличается от режима работы Работника, осуществляющего свою деятельность на стационарном рабочем месте, если иное не установлено трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.7. Дистанционный работник не вправе устанавливать режим рабочего времени по своему усмотрению.

7.8. При наличии производственной необходимости Работодатель вправе вызвать Дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, уведомив Работника за 3 календарных дня до даты прекращения режима дистанционной работы путем направления уведомления в электронном виде посредством использования корпоративной электронной почты или системы электронного документооборота. Работник по согласованию с Работодателем вправе осуществлять выполнение трудовой функции на стационарном рабочем месте (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ).

7.9. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу, осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами с учетом особенностей обмена электронными документами, установленными для Дистанционных работников.

7.10. Время взаимодействия Дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

8. Основные права и обязанности Работодателя

8.1. Работодатель имеет право:

8.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

8.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

8.1.4. 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 настоящих Правил.

8.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

8.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.7. Издавать локальные нормативные акты.

8.1.8. Определять, корректировать обязанности Работника в пределах его трудовой функции.

8.1.9. Давать указания, обязательные к исполнению Работником.

8.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

8.1.11. В целях карьерного продвижения, обеспечения личной безопасности Работников, обеспечения сохранности имущества Работодателя (в том числе имуществ третьих лиц, находящегося у Работодателя) и конфиденциальной информации Работодатель вправе, с согласия Работника, направлять его на собеседование с психологом и психофизиологическое исследование (опрос) с использованием полиграфа.

8.1.12. На собеседование с психологом направляются следующие категории работников (с их согласия):

– работники, претендующие на руководящие должности, начиная с должности начальника управления;

– любой Работник по направлению непосредственного или вышестоящего руководителя, а также руководителя департамента корпоративной защиты.

8.1.13. Контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной видео-, аудиозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации) в порядке и на условиях, определенных локальным

нормативным актом.

8.1.14. Вести электронный документооборот в области охраны труда;

8.1.15. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства, в порядке и на условиях, определенных локальным нормативным актом.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

8.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

8.2.4. Обеспечивать доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

8.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату с выдачей расчетного листка.

8.2.9. Знакомить работников под подпись с издаваемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

8.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный

вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.2.15. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

8.2.15.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.2.15.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

8.2.15.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.2.15.4. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2.15.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

8.2.15.6. Не применяющего выданные в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях

8.2.15.7. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2.15.8. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2.16. Отстранить от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.2.17. Приостанавливать работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования до устранения этой угрозы.

8.2.18. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

8.2.19. Незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда.

8.2.20. При приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) создать подходящие для него условия труда.

9. Основные права и обязанности работников

9.1. Работник имеет право на:

9.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

9.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

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

9.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

9.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.1.8. Прохождение независимой оценки квалификации, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

9.1.9. Внеочередной медосмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы (среднего заработка) на время прохождения указанного медосмотра.

9.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными федеральными законами способами.

9.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.1.14. Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

9.2. Работник обязан:

9.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

9.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

9.2.3. Соблюдать настоящие Правила.

9.2.4. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину.

9.2.5. Отмечаться (используя электронный пропуск) в системе контроля и управления доступом (СКУД) при проходе на рабочее место и на всех объектах, где работник находится по распоряжению Работодателя, где указанная система установлена и введена в эксплуатацию.

9.2.6. Читать сообщения, приходящие на корпоративную электронную рабочую почту, в течение одного рабочего дня с момента получения, не считая времени обоснованного отсутствия Работника (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.).

9.2.7. Являться в департамент кадровой и социальной политики для ознакомления с кадровыми документами в срок, указанный в сообщении, направленном по корпоративной электронной почте с уведомлением о прочтении, если рабочее место Работника расположено в г. Санкт-Петербурге. В случае обоснованного отсутствия Работника необходимо явиться в течение двух рабочих дней с момента прекращения обстоятельств, препятствующих

явке.

9.2.8. Сообщать непосредственному руководителю и работнику, ответственному за ведение табельного учёта в соответствующем структурном подразделении, об оформлении листка нетрудоспособности (в том числе в форме электронного документа) в день его получения. В случае оформления листка нетрудоспособности в выходной день информирование должно быть произведено не позднее следующего рабочего дня.

9.2.9. Предоставлять в управление кадрового администрирования номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом.

9.2.10. Сообщать в управление кадрового администрирования об изменении сведений о себе, необходимых для выплаты страхового обеспечения, в течение 2 рабочих дней с даты таких изменений.

9.2.11. Выполнять установленные нормы труда.

9.2.12. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

9.2.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.14. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

9.2.15. 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.

9.2.16. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

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

9.2.18. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

9.2.19. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

9.2.20. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения

документов, материальных и денежных ценностей.

9.2.21. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

9.2.22. Сообщать в управление кадрового администрирования департамента кадровой и социальной политики обо всех изменениях личных данных (фамилия, имя, отчество, паспорт, адрес, семейное положение, образование и другие).

9.2.23. Неукоснительно соблюдать настоящие Правила и Порядок проживания в вахтовом жилом поселке (в период нахождения на объектах строительства).

9.2.24. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

9.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

9.3. Работнику запрещается:

9.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя.

9.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

9.3.3. В рабочее время читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью «Интернет» в личных целях, играть в компьютерные игры.

9.3.4. Курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

9.3.5. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться на территории Работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.3.6. Разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашать персональные данные других работников.

10. Рабочее время

10.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Общества составляет 40 часов в неделю; для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, 36 часов в неделю.

10.2. Для работников г. Москвы и г. Санкт-Петербурга устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя со следующим режимом работы:

10.2.1. время начала работы – 09:00,

10.2.2. время окончания работы:

10.2.2.1. с понедельника по четверг – 18:00;

10.2.2.2. в пятницу – 17:00.

10.2.3. перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается) в промежутке с 13:00 до 14:45, по согласованию с непосредственным руководителем:

10.2.3.1. с понедельника по четверг – 45 минут;

10.2.3.2. в пятницу – 60 минут.

10.2.3.3. отклонения продолжительности перерыва в отдельные дни от указанной в пп. 10.2.3.1, 10.2.3.2 с целью соблюдения ежемесячной нормы часов устанавливаются приказом Работодателя, издаваемом ежегодно, с которым работники ознакамливаются под подпись или в ином порядке, установленным настоящими Правилами. Продолжительность перерыва в любом случае составляет не менее 30 минут и не более двух часов.

10.2.4. специальные перерывы для кратковременного отдыха работников (включаются в рабочее время):

10.2.4.1. в период с 10:00 до 13:00 – один перерыв продолжительностью не более 15 минут;

10.2.4.2. в период с 14:45 до 17:00 – один перерыв продолжительностью не более 15 минут;

10.2.5. Выходные дни – суббота и воскресенье.

10.3. В период проведения ограничительных мероприятий с целью предотвращения распространения коронавирусной инфекции и соблюдения норм социальной дистанцированности локальным нормативным актом могут быть утвержден график рабочих смен, определяющей время начала и окончания рабочего дня.

10.4. Для работников обособленных подразделений Общества (за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга) устанавливается следующий режим работы (Таблица 1):

Таблица 1. Режим работы работников обособленных подразделений

	Для работающих в режиме 5-дневной рабочей недели – основной график	**Для работающих в режиме 6-дневной рабочей недели**
Начало работы	08:30	08:30
Обеденный перерыв	с 12:30 до 14:00	с 12:30 до 14:00
Окончание работы	18:00	17:00
Окончание работы для женщин, работающих в РКС и МКС	17:12	16:12

	Для работающих в режиме 5-дневной рабочей недели – основной график	**Для работающих в режиме 6-дневной рабочей недели**
Обеденный перерыв в субботу	-	с 12:00 до 12:30
Окончание работы в субботу	-	14:00
Выходные	суббота, воскресенье	воскресенье

10.4.1. специальные перерывы для кратковременного отдыха работников (включаются в рабочее время):

10.4.1.1. в период с 10:00 до 13:00 – один перерыв продолжительностью не более 15 минут;

10.4.1.2. в период с 14:45 до 17:00 – один перерыв продолжительностью не более 15 минут;

10.5. Для работников филиалов Общества устанавливается 40-часовая (36-часовая для женщин, работающих в РКС и МКС) пятидневная рабочая неделя со следующим режимом работы:

10.5.1. время начала работы – 09:00,

10.5.2. время окончания работы – 18:00 (17:12 для женщин, работающих в РКС и МКС),

10.5.3. перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается) продолжительностью 1 час в промежутке с 12:00 до 15:00, конкретное время использования перерыва устанавливается директором филиала.

10.5.4. специальные перерывы для кратковременного отдыха работников (включаются в рабочее время):

10.5.4.1. в период с 10:00 до 12:00 – один перерыв продолжительностью не более 15 минут;

10.5.4.2. в период с 15:00 до 17:00 – один перерыв продолжительностью не более 15 минут;

10.5.5. Выходные дни – суббота и воскресенье.

10.6. Для работников, работающих в сменном режиме, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются графиками сменности.

10.7. Для работников, работающих вахтовым методом, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются графиками работы на вахте.

10.8. Для дистанционных работников устанавливаются режимы работы, указанные в п. 10.2-10.6 настоящих Правил.

10.9. Для режимов работы, указанных в п. 10.6, 10.7 настоящих Правил, устанавливается суммированный учёт рабочего времени.

10.10.Для работников-инвалидов продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами РФ. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

10.11. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, продолжительность рабочего дня устанавливается не более 36 часов в неделю.

10.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

10.13. 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.

10.14. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 10.11 настоящих Правил, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

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

10.16. 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 (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

10.17. Указанные в п. 10.13, 10.14 настоящих Правил ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

10.17.1.1. если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

10.17.1.2. если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

10.18. Если Работнику устанавливается режим работы, отличный от указанных в настоящих Правилах, время начала и окончания рабочего дня и перерывов для отдыха и питания указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

10.19. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не устанавливается, если иное не предусмотрено трудовым договором.

10.20. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

10.21.1.1. при необходимости выполнить сверхурочную работу;

10.21.1.2. если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

10.22. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

10.23.1. при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

10.23.2. при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

10.23.3. 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.

10.24. 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, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

10.25. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей, на которых может быть установлен режим ненормированного рабочего времени, и продолжительность предоставляемого работникам, занимающим эти должности, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении 1 к настоящим Правилам.

10.26. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

10.27. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

10.28. В целях обеспечения контроля со стороны Работодателя за рациональным использованием рабочего времени в АО «Газстройпром» ведется журнал регистрации местных командировок. При убытии Работника в местную командировку (в том числе на обучение в пределах территориального образования по месту нахождения подразделения Общества) он обязан зарегистрироваться в журнале регистрации местных командировок, по возвращении – зарегистрировать время прибытия из местной командировки. Журнал хранится у руководителя структурного подразделения.

10.29. При необходимости прихода на работу позже начала рабочего дня либо преждевременного ухода с работы по причинам личного характера (но не более трех часов в течение рабочего дня) Работнику по согласованию с Работодателем и при обязательном оформлении Увольнительной записки (Приложение 2), завизированной у начальника управления кадрового администрирования департамента кадровой и социальной политики (в

филиалах – у работника кадровой службы филиала), предоставляется такая возможность. В Увольнительной записке обязательно указывается дата и время отработки Работником времени, использованного в течение рабочего дня в личных целях. Дата отработки должна приходиться на тот же месяц, в котором Работник отсутствовал по увольнительной записке. В случае необходимости прихода на работу позже начала рабочего дня Увольнительная записка сдается Работником (направляется скан-копия, если Работник работает в обособленном подразделении) в управление кадрового администрирования департамента кадровой и социальной политики (в филиалах – работнику кадровой службы филиала) при уходе с работы накануне. Увольнительная записка рассматривается Работодателем как заявление Работника об отсутствии на рабочем месте.

11. Время отдыха

11.1. Видами времени отдыха являются:

11.1.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

11.1.2. ежедневный (междусменный) отдых;

11.1.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

11.1.4. нерабочие праздничные дни;

11.1.5. отпуска.

11.2. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены ст. 112 ТК РФ.

11.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

11.4. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

11.4.1. за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, если таковые имеются по результатам СОУТ, в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ и/или локальными нормативными актами Общества;

11.4.2. за работу в режиме ненормированного рабочего дня;

11.4.3. за работу в РКС – отпуск продолжительностью 24 календарных дня;

11.4.4. за работу в МКС – отпуск продолжительностью 16 календарных дней;

11.4.5. за работу в местностях с особыми климатическими условиями – отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

11.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

11.5.1. время фактической работы;

11.5.2. время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

11.5.3. время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

11.5.4. период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

11.5.5. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

11.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

11.6.1. время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации;

11.6.2. время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

11.7. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (статья 121 ТК РФ).

11.8. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника определяется путем суммирования его ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

11.9. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков и иных видов отпусков, а также порядок их предоставления дистанционным работникам устанавливается на общих основаниях.

11.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

11.11. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

11.12. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

11.13. 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.

11.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

11.15. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

11.15.1. женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

11.15.2. работникам в возрасте до восемнадцати лет;

11.15.3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

11.15.4. совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

11.15.5. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.16. 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 не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.17. 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. Пожелания указанных работников учитываются при составлении графика отпусков.

11.18. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.19. 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 отпуска (планового или предполагаемого, который начинается раньше). Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится при наличии согласия Работодателя.

11.20. При неожиданной приостановке работ в Обществе или в отдельных подразделениях отпуска всем или некоторым группам работников могут быть предоставлены, с согласия этих работников, с отступлением от ранее установленной очередности.

11.21. Допускается с согласия работника отзыв его из отпуска. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

11.22. 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.

11.23. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

11.24. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

11.25. Работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях могут полностью или частично соединить ежегодные оплачиваемые отпуска не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

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

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

11.27.1. участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

11.27.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

11.27.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

11.27.4. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

11.27.5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

11.27.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

11.28. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузо-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Такие перерывы продолжительностью 10 минут предоставляются через каждый час работы на открытом воздухе.

11.29. В соответствии со ст. 185^1 ТК РФ при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы:

11.29.1. На один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.29.2. На один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка - работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.29.3 настоящих Правил.

11.29.3. На два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) 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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

11.30. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с руководителем соответствующего структурного подразделения и директором департамента кадровой и социальной политики путём направления соответствующей заявки в СЭД. Отсутствие работника в связи с прохождением диспансеризации без согласования с руководителем является нарушением трудовой дисциплины и может являться основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

До конца календарного месяца, в котором работник проходил диспансеризацию, им должна быть передана Работодателю справка из медицинского учреждения, подтверждающая прохождение диспансеризации в указанный день (дни).

12. Оплата труда

12.1. Заработная плата Работникам выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников.

12.2. Премирование Работника является правом, а не обязанностью Работодателя, не относится к гарантированным выплатам, предоставляемым Работодателем, и зависит от количества и качества труда Работника, финансового состояния Работодателя и прочих факторов, которые могут оказать влияние на сам факт и размер премирования.

12.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

12.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

12.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

12.6. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в следующем порядке:

12.6.1. Выплата заработной платы за отработанную первую половину месяца (с 01 по 15 календарное число месяца) осуществляется 27 числа текущего месяца в размере, определяемом пропорционально фактически отработанному работником времени.

12.6.2. Выплата заработной платы за вторую половину месяца (с 16 по последнее календарное число месяца, окончательный расчет) осуществляется 12 числа месяца, следующего за отработанным.

12.7. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится в ближайший предшествующий будний день.

12.8. Заработная плата выплачивается путем перечисления на расчетный счет Работника, либо через кассу Общества, если банковская карта по каким-либо причинам не оформлена.

12.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

12.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.11. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением

обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

13. Ответственность сторон

13.1. Ответственность Работника:

13.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

13.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

13.1.2.1. замечание;

13.1.2.2. выговор;

13.1.2.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

13.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то представителем Работодателя, запросившим объяснение, составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени временной нетрудоспособности Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

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

13.1.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней с даты его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то ответственным за ознакомление составляется соответствующий акт.

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

13.1.9. 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 или представительного органа работников.

13.1.10. Снятое дисциплинарное взыскание не может учитываться при увольнении работника в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей.

13.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

13.1.16.1. действия непреодолимой силы;

13.1.16.2. нормального хозяйственного риска;

13.1.16.3. крайней необходимости или необходимой обороны;

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

13.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными

законами.

13.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

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

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

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

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

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

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

поврежденное имущество.

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

13.1.27. В случае обучения работника за счёт средств Работодателя условия о периоде обязательной работы у Работодателя и порядке возмещения работником расходов Работодателя фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

13.2. Ответственность Работодателя:

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

13.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

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

13.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в течение 10 рабочих дней с даты его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации)

исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

14. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, а также в случае внесения изменений в трудовое законодательство, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов РФ и локальных нормативных актов Общества.

14.2. Настоящие Правила утверждаются Работодателем и вступают в силу с даты их введения в действие приказом Работодателя.

14.3. Положения настоящих Правил обязательны для всех работников Общества, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре Работника.

14.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

15. Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны на основании и с учетом ссылок на[1]:

15.1. Действующее законодательство и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации:

15.1.1. Трудовой кодекс РФ.

15.1.2. Приказ Минтруда России от 30.04.2013 № 182н «Об утверждении формы и порядка выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с

[1] Примечание – В случае, если ссылочный документ заменен (изменен), при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. В случае, если ссылочный документ отменен без замены, настоящий документ следует применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования РФ не начислялись».

15.2. Действующие документы ИСМ Общества:

15.2.1. Р-У2-01-ИСМ (Р-А1-01-ИСМ) Регламент «Разработка, оформление и управление документами интегрированной системы менеджмента».

15.2.2. П-В3-51-ИСМ (П-А4-51-ИСМ) Положение «Вахтовый метод работы».

Приложение 1

Перечень должностей, на которых может быть установлен режим ненормированного рабочего времени, и продолжительность дополнительного отпуска за работу в таком режиме

№	Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём, к.дн.*
1	Генеральный директор	20
2	Первый заместитель генерального директора	12
	Заместитель генерального директора (по направлениям)	
	Главный бухгалтер	
	Главный инженер	
3	Директор департамента прямого подчинения генеральному директору	3-10
	Директор филиала	
4	Директор департамента	3-8
	Директор департамента - Главный механик	
	Директор по гражданскому строительству - руководитель проектного офиса	
	Руководитель Аппарата генерального директора	
	Начальник центра - директор департамента	
	Директор дирекции	
	Директор по правовым вопросам	
	Заместитель главного инженера (в филиале)	
5	Главный технолог	3-7
	Заместитель директора департамента	

* конкретная продолжительность дополнительного отпуска в указанных пределах устанавливается трудовым договором с работником

№	Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём, к.дн.*
	Заместитель директора департамента - начальник управления	
	Заместитель директора филиала - руководитель проекта	
	Заместитель директора филиала (по направлениям)	
	Заместитель руководителя проекта	
	Руководитель проекта	
6	Руководитель проектного офиса	3-5
	Заместитель начальника управления - руководитель проектного офиса	
	Руководитель по координации деятельности проектного офиса	
	Руководитель строительства объектов Омского НПЗ	
	Главный инженер проекта	
	Ведущий бухгалтер	
	Ведущий геодезист	
	Ведущий инженер	
	Ведущий инженер по качеству	
	Ведущий менеджер проекта	
	Ведущий специалист (по направлениям)	
	Ведущий экономист	
	Ведущий юрисконсульт	
	Геодезист	
	Главный сварщик	
	Главный специалист (по направлениям)	
	Главный эксперт	
	Главный диспетчер	
	Заместитель начальника отдела	

№	Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём, к.дн.*
	Заместитель начальника службы	
	Заместитель начальника управления	
	Заместитель начальника центра	
	Заместитель руководителя проектного офиса (по направлениям)	
	Инженер	
	Инженер по качеству	
	Инженер по сварке	
	Менеджер (по направлениям)	
	Начальник отдела	
	Начальник службы	
	Начальник управления	
	Начальник управления - начальник службы	
	Начальник центра	
	Помощник генерального директора	
	Помощник руководителя	
	Руководитель группы	
	Руководитель проекта корпоративного обучения	
	Руководитель проектного офиса по созданию единого цифрового пространства по управлению проектами капитального строительства	
	Секретарь руководителя	
	Советник генерального директора	
7	Специалист	3-5
	Старший менеджер проекта	
	Эксперт	
	Юрисконсульт	

Приложение 2
Образец увольнительной записки

Департаменту кадровой и социальной политики –
управлению кадрового администрирования

Увольнительная записка

« ____ » _____ 20___ г. _____, работающему
фамилия, имя, отчество

_____
должность (профессия), служба (участок, хозяйство)

разрешается преждевременный выход/позднее прибытие в офис

_____
указать наименование или адрес

_____
указать наименование Общества

_____
указать причину выхода

время выхода: «____» час « ___» мин.

время возвращения: «____» час «___» мин.

с отработкой
_____
указать дату, время

Руководитель подразделения _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Работник _____
Подпись

Работник управления
кадрового администрирования _____ _____
Подпись Ф.И.О.