



Дата введения

15 мая 2023 г.

Владелец процесса

Менеджер процесса

Член Правления -

Директор по управлению персоналом

Исполнительный директор

**Мнение Первичной профсоюзной
организации учтено
(10.05.2023 № 6/ММ)**

СТП БКП/02-04-02/ЗМУ01

Правила внутреннего трудового распорядка

Редакция [8.0]

пгт. Гидроторф, Нижегородская область

2023 г.

Содержание

1.	Область применения.....	4
2.	Основные права и обязанности работника.....	4
3.	Основные права и обязанности работодателя.....	13
4.	Прием, перевод и увольнение Работников.	18
5.	Режим рабочего времени и времени отдыха.....	28
6.	Оплата труда и компенсации.....	46
7.	Меры поощрения.....	47
8.	Ответственность Работника.	47
9.	Ответственность Работодателя.	48
10.	Рассмотрение трудовых споров.	49
<i>Приложение № 1. Термины, определения и сокращения</i>		<i>50</i>
<i>Приложение № 2. Ссылочные документы.....</i>		<i>52</i>
<i>Приложение № 3. Форма «Распределение применяемых режимов рабочего времени по профессиям (должностям)».....</i>		<i>53</i>
<i>Приложение № 4. Перечень должностей работников, для которых устанавливается ненормированный рабочий день.....</i>		<i>54</i>
<i>Приложение № 5. Перечень должностей работников, для которых устанавливается разъездной характер работы</i>		<i>56</i>
<i>Приложение № 6. Перечень должностей, профессий и мест для отдыха и приема пищи, устанавливаемых работникам, работающих на рабочих местах, где невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания.....</i>		<i>56</i>

Регистрация изменений

Редакция	Дата утверждения	Дата ввода в действие	Реквизиты утвердившего документа
1.0	13.08.2014	13.08.2014	Приказ от 13.08.2014г. № 098/Б
2.0	03.04.2017	03.04.2017	Приказ от 03.04.2017г. № 106/Б
3.0	01.07.2019	01.07.2019	Приказ от 30.05.2019г. № 65/2/БКП
4.0	01.06.2020	01.06.2020	Приказ от 08.07.2020г. № 80/БКП

Редакция	Дата утверждения	Дата ввода в действие	Реквизиты утвердившего документа
5.0	01.07.2021	01.07.2021	Приказ от 30.06.2021г №61/2/БКП
5.1	15.09.2021	15.09.2021	Приказ от 15.09.2021 № 143/БКП
6.0	05.08.2022	05.08.2022	Приказ от 05.08.2022 № 101/БКП
7.0	01.02.2023	01.02.2023	Приказ от 01.02.2023 № 13/1/БКП

1. Область применения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ООО «БИАКСПЛЕН» определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «БИАКСПЛЕН» с целью:

- четкой организации рабочего дня;
- создания условий для рационального использования рабочего времени и повышения результативности профессиональной трудовой деятельности;
- укрепления дисциплины труда;
- соблюдения прав и законных интересов работника и работодателя.

1.2 Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников;
- общие права и обязанности работников и работодателя на период трудовых отношений между ними;
- режим рабочего времени и его использование;
- меры поощрения и меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.3 Настоящие Правила являются обязательными к исполнению всеми работниками Предприятия.

1.4 Контроль за соблюдением требований настоящих Правил возлагается на руководителей направлений деятельности Предприятия.

1.5 Работодатель и работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные права и обязанности работника.

2.1 Основные права и обязанности работника предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами работодателя.

2.2 Работник имеет право на:

2.2.1 Предоставление прав, предусмотренных ст. 21 ТК РФ, а также на:

2.2.2 благоприятные организационно-технические и иные условия, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей;

2.2.3 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.2.4 условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

2.2.5 обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с требованиями нормативных правовых актов о труде, охране труда за счёт средств работодателя;

2.2.6 обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;

2.2.7 отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных законами Российской Федерации, до устранения такой опасности, а именно:

- до проведения обучения и инструктажа безопасным методам и приемам работ – при необходимости осуществления работ, по которым он не обучен и не проинструктирован по охране труда;

- до устранения непосредственной опасности для его жизни и здоровья – в случае возникновения этой опасности;

2.2.8 защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, прав и свобод работника при их обработке в порядке, установленном действующим законодательством;

2.2.9 полную информацию, а также свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

2.2.10 участие в рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий и охраны труда;

2.2.11 иные права, предусмотренные ТК РФ.

2.3 Работник обязан:

2.3.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, ЛНА и распорядительными документами работодателя, законодательством Российской Федерации;

2.3.2 своевременно и точно выполнять решения органов управления, приказы, распоряжения и указания работодателя или уполномоченных им лиц, письменные и устные указания непосредственного руководителя, а также иные задания, входящие в круг его трудовых обязанностей, полученные работником от непосредственного или вышестоящего руководителей посредством корпоративной электронной почты, в системе электронного документооборота или иным образом;

- 2.3.3 соблюдать настоящие Правила;
- 2.3.4 соблюдать трудовую дисциплину, и требования ЛНА УО/Предприятия;
- 2.3.5 выполнять установленные нормы труда;
- 2.3.6 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной и санитарно-противоэпидемической безопасности, охраны окружающей среды;
- 2.3.7 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, в частности к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность указанного имущества и вверенной ему документации;
- 2.3.8 незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на Предприятии, или об ухудшении состояния своего здоровья, о проявлении признаков острого профессионального заболевания, в том числе отравления;
- 2.3.9 отправляться в служебные командировки/поездки по направлению работодателя в России и за рубежом (за исключением случаев, установленных действующим законодательством);
- 2.3.10 использовать эффективно и исключительно в целях выполнения трудовых обязанностей, исключая личные цели, персональные компьютеры, оргтехнику, средства связи (в том числе служебной мобильной связи), e-mail, Internet и другое оборудование работодателя, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы. Использовать помещения работодателя исключительно в целях выполнения трудовых обязанностей и с учетом их целевого назначения;
- 2.3.11 соблюдать установленный режим рабочего времени и график работы, эффективно использовать рабочее время для производительного труда, принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы и сообщать о них непосредственному руководителю, незамедлительно сообщать работодателю о возникновении и причинах простоя;
- 2.3.12 не покидать рабочее место в рабочее время без согласования с непосредственным руководителем или иным назначенным ответственным лицом;
- 2.3.13 соблюдать График отпусков;

2.3.14 проходить обучение по направлению работодателя, самостоятельно повышать свой профессиональный уровень, сохраняя уровень профессиональной компетентности с учетом применяемых новых технологий, методов и подходов к выполнению задач и работ, знать законодательство, регулирующее деятельность работника, самостоятельно отслеживать изменения в законодательстве, проходить по требованию работодателя оценочные процедуры для определения знаний законодательства и оценки квалификации;

2.3.15 возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного ученическим договором и/или трудовым договором, иными соглашениями об обучении в порядке, установленном данными документами или иными соглашениями сторон;

2.3.16 способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда; использовать передовой опыт коллег, повышать квалификацию, совершенствовать профессиональные знания, умения и навыки;

2.3.17 создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, не допускать поступков, принижающих других работников, способствовать своим трудом и поведением формированию в коллективе чувства гордости за Предприятие;

2.3.18 не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба имуществу, финансам Предприятия, в том числе за пределами своего рабочего времени;

2.3.19 содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать порядок делопроизводства;

2.3.20 использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам Предприятия, выполнять свои должностные обязанности и установленные нормы труда; не оставлять без внимания случаи нарушения трудовой дисциплины, проявление бесхозяйственности или иных действий, совершаемых в ущерб интересам Предприятия со стороны других лиц, предупреждать такие действия и своевременно уведомлять работодателя;

2.3.21 в процессе исполнения своих трудовых обязанностей не создавать препятствий, помех (шум, громкий разговор, перемещение инструментов, документов, вещей других работников, иные действия, создающие сложности в поиске необходимого для работы и др.), иных обстоятельств, влияющих на качество

и скорость выполнения своих трудовых обязанностей и трудовых обязанностей другими работниками или влияющих на самочувствие других работников, находящихся в том же помещении (кабинете);

2.3.22 соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и ЛНА Предприятия порядок работы с государственной, служебной, коммерческой тайной, персональными данными контрагентов, других работников и иной конфиденциальной информацией, в том числе за пределами своего рабочего времени;

2.3.23 работать в выданной спецодежде, обуви, использовать необходимые средства индивидуальной защиты;

2.3.24 для выполнения работодателем обязанности по обеспечению стирки, сушки и ремонту выданной работнику спецодежды (спецобуви), - работники должны своевременно сдавать ее в стирку и ремонт согласно правилам, принятым в УО/Предприятии;

2.3.25 сообщать работодателю обо всех изменениях своих персональных данных, предоставленных работодателю в связи с трудовыми правоотношениями между сторонами трудового договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их изменения, внося изменения через Личный кабинет работника, включая информацию об изменении фамилии, имени, отчества, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.3.26 уведомлять работодателя об изменении налогового статуса, если работник находился на территории Российской Федерации менее 183 дней в течение последних 12 календарных месяцев;

2.3.27 будучи командированным в другие организации и учреждения, действовать в строгом соответствии с содержанием заданий работодателя, указаниями руководителя делегации (рабочей группы) Предприятия;

2.3.28 при неявке на работу вследствие каких-либо объективных обстоятельств работник должен в течение первых четырех часов рабочего дня (смены) сообщить руководителю своего подразделения либо в кадровую службу работодателя причину неявки любым доступным способом: по почте, электронной почте, телефону, телеграммой и т.д. Любые недомогания, ухудшения состояния здоровья, заболевания должны подтверждаться листком нетрудоспособности либо справкой от врача, в том числе скорой помощи. В случае отсутствия указанных документов неявка по причинам состояния здоровья считается неуважительной;

2.3.29 при наступлении временной нетрудоспособности в период нахождения в оплачиваемом отпуске работник должен как можно быстрее уведомить об этом работодателя (непосредственного руководителя либо в

кадровую службу) любым доступным для него способом - по почте, электронной почте, телефону, телеграммой и т.д. Оформленный работнику отпуск продляется на период временной нетрудоспособности. При необходимости переноса отпуска на более поздний период, работник обязан оформить заявление на перенос дней отпуска, на которые прихлась нетрудоспособность. Заявление работника о переносе неиспользованных дней ежегодного оплачиваемого отпуска работником в связи с болезнью на другой срок, с визой руководителя о согласии, предоставляется по окончании временной нетрудоспособности одновременно с листком нетрудоспособности;

2.3.30 следить за работой технологического оборудования и контролировать соблюдение заданного режима на объекте во время перерыва для отдыха и питания другого работника (для работников, работающих на одном объекте);

2.3.31 при оформлении учебного отпуска сообщить о начале отпуска и предоставить справку-вызов не позднее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска, оформив заявку на отпуск через Личный кабинет сотрудника;

2.3.32 уведомлять работодателя о своем намерении баллотироваться в качестве кандидата на выборные должности в государственные органы, органы местного самоуправления не менее чем за 30 дней до подачи соответствующих документов для включения в списки кандидатов на выборные должности посредством направления сообщения на адрес compliance@sibur.ru;

2.3.33 соблюдать ключевые правила безопасности, установленные СР/04-07/ПК01. Их несоблюдение является грубым нарушением работником своих трудовых обязанностей, за которое работник привлекается к дисциплинарной ответственности в виде выговора либо увольнения (с учетом требований, предусмотренных ТК РФ);

2.3.34 соблюдать требования СТП БКП/09-01-03/МУ101 о порядке организации пропускного и внутриобъектового режима;

2.3.35 предоставлять работодателю только достоверные сведения и документы, предоставление которых необходимо в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Предоставление работодателю поддельного листка нетрудоспособности, иных фальшивых документов является грубым дисциплинарным проступком, а также основанием для обращения работодателя в соответствующие правоохранительные органы для привлечения работника к административной и уголовной ответственности;

2.3.36 соблюдать правила дорожного движения на территории работодателя, в том числе при следовании на работу или с работы, переходить

дорогу только по пешеходным переходам и руководствоваться сигналами пешеходного или транспортного светофора;

2.3.37 в течение всего срока действия трудового договора с работником и после его прекращения в течение 5 лет не разглашать охраняемую законом коммерческую тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;

2.3.38 не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя либо в силу нахождения на территории работодателя или объекта, на котором работник выполнял трудовую функцию, информацию, содержащую персональные данные других работников (за исключением собственных данных), персональные данные иных лиц, которая доверена (будет доверена) работнику или станет известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.3.39 сообщать своему непосредственному руководству о попытках третьих лиц получить от работника информацию, содержащую персональные данные; не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

2.3.40 выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации, а также ЛНА работодателя, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных; после прекращения прав работника на доступ к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращение трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку персональных данных работникам работодателя известную работнику информацию, содержащую персональные данные;

2.3.41 сообщать работодателю сведения о последнем месте работы при заключении трудового договора после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет;

2.3.42 обязан своевременно проходить периодическую проверку знаний в области охраны труда и аттестацию по вопросам безопасности (ПБ), согласно графику проведения проверки знаний по ОТ и аттестации по вопросам безопасности (ПБ), необходимых для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.3.43 в случае аварийной остановки оборудования принимать участие в ликвидации аварии, оказывать необходимую помощь в ремонте оборудования, если работник занят его обслуживанием и работодателем не поручена другая работа;

2.3.44 не оставлять без присмотра работающие аппараты, насосы, машины и другое оборудование, не оставлять рабочее место без разрешения руководителей;

2.3.45 не работать на неисправной аппаратуре, механизмах, котлах и пр.;

2.3.46 не работать без противогаза, респиратора или/и других средств индивидуальной защиты на тех участках, где их применение предусмотрено правилами;

2.3.47 знакомиться с локальными нормативными актами работодателя в системе КИС ЕСМ и Личном кабинете работника в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте, с момента направления уведомления о необходимости ознакомления по корпоративной электронной почте (для работников, имеющих доступ к КИС ЕСМ);

2.3.48 регулярно (не реже 1 раза в 2 дня) проверять Личный кабинет работника и знакомиться с документами, приказами, положениями, инструкциями и иными документами, размещаемыми Работодателем в Личном кабинете работника;

2.3.49 осуществлять оформление целодневных отсутствий в Личном кабинете работника самостоятельно. При оформлении отсутствий прикладывать необходимые документы основания. По отсутствиям, где обязательным является предоставление оригиналов документов (информация об этом есть в Личном кабинете), в течение 3-х рабочих дней передавать данные документы в Административную группу предприятия;

2.3.50 своевременно (не реже 1 раза в 2 часа) знакомиться с письмами, поступающими на его корпоративную электронную почту, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте и его участия в совещаниях и прочих корпоративных мероприятиях, и не позднее трех рабочих дней с момента получения письма предоставлять обратную связь на письма;

2.3.51 выполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором, настоящими Правилами, Кодексом корпоративной этики и иными локальными нормативными и распорядительными актами работодателя.

2.4 Работнику запрещается:

2.4.1 использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, расходные материалы и другие материальные ценности, а также оборудование работодателя, в том числе компьютеры, оргтехнику, средства связи работодателя (телефонию, сеть Интернет) и другие ресурсы работодателя;

2.4.2 использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

2.4.3 употреблять в рабочее время и за пределами рабочего времени на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические и иные токсические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в пути следования к месту работы и обратно, в том числе в нерабочее время, на транспортном средстве, предоставленном Работодателем;

2.4.4 курить на территории Предприятия вне специально отведенных для этого мест;

2.4.5 спать в рабочее время на рабочем месте и в иных помещениях работодателя;

2.4.6 отправлять по электронной почте, размещать на Интернет-ресурсах, включая облачные хранилища данных, выносить за пределы помещений/территории работодателя и передавать третьим лицам или иным работникам, не имеющим доступ к информации ограниченного доступа, информацию, содержащую государственную, коммерческую и иную тайну, с которой работает Предприятие, персональные данные работников работодателя и иных лиц, ставшие работнику известными в процессе выполнения должностных обязанностей или в силу нахождения на территории работодателя, на бумажных и электронных носителях;

2.4.7 действовать за пределами полномочий, предоставленных ему трудовым договором, должностной инструкцией, доверенностью. За осуществление действий, на которые Работник не был уполномочен, он несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством (в том числе дисциплинарную);

2.4.8 оставлять на длительное время (более 20 минут), за исключением установленных перерывов для отдыха, свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

2.4.9 находиться на территории других подразделений при отсутствии поручений непосредственного, вышестоящего руководителей, связанных с выполнением должностных обязанностей;

2.4.10 выражать расовое или религиозное презрение, осуществлять дискриминацию и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа работы и любым другим признакам к другим работникам и любым другим лицам;

2.4.11 осуществлять любые хулиганские действия, направленные на нарушение общественного порядка и настоящих Правил;

2.4.12 использовать персональные технические устройства (мобильные телефоны, планшеты, электронные книги, персональные компьютеры и другие информационные технологии) в рабочее время в личных целях.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1 Основные права и обязанности работодателя предусмотрены ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами.

3.2 Работодатель вправе:

3.2.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

3.2.2 поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

3.2.3 требовать от работника исполнения им 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 локальных нормативных актов работодателя, а также приказов и распоряжений соответствующих должностных лиц работодателя;

3.2.4 применять к работнику меры дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.5 добиваться успешной работы Предприятия, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать благосостояние Работников, их профессиональный уровень, стремиться не допускать случаев снижения тарифных ставок и окладов ниже существующих;

3.2.6 создавать условия для роста производительности труда, освоения достижений науки и техники;

3.2.7 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.8 разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;

3.2.9 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.10 в случаях совершения работником Предприятия хищений и других правонарушений обращаться в соответствующие государственные органы с заявлением о привлечении виновных к уголовной или административной ответственности;

3.2.11 вести видеонаблюдение на территории и на объектах Предприятия и регистрировать время прохода на территорию Предприятия, а также время ухода с территории Предприятия работников в системе контроля и учета доступа (далее – СКУД). Данные сведения могут быть использованы в качестве доказательства нарушения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

Кроме того, с целью обеспечения удобства работников работодателем устанавливаются видеокамеры в столовых предприятия с целью обеспечения информирования работников для беспрепятственно посещения столовой (просмотр наличия очереди);

3.2.12 пользоваться иными правами, установленными законодательством Российской Федерации.

3.3 Работодатель обязан:

3.3.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, ЛНА, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарным нормам и правилам, противопожарным правилам;

3.3.3 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.3.4 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;

3.3.5 предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;

3.3.6 создавать необходимые условия для соблюдения работником трудовой дисциплины, положений трудового договора, настоящих Правил;

3.3.7 правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая их оборудованием, инструментами, СИЗ,

технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.8 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.9 вести учет рабочего времени каждого работника. Учет рабочего времени осуществляется уполномоченными лицами, назначенными приказом по Обществу. Учет рабочего времени работников на суммированном учете рабочего времени осуществляют непосредственные руководители или уполномоченные приказом лица в Личном кабинете. Учет рабочего времени дневного персонала ведется на портале учета рабочего времени. В целях обеспечения корректности данных в таблице учета рабочего времени по дневному персоналу руководители обязаны информировать уполномоченных лиц в течение 1 рабочего дня с момента выявления отсутствия работника на рабочем месте;

3.3.10 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.11 знакомить работников с принимаемыми (действующими) ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью любым из следующих способов: под роспись, через КИС ЕСМ, через Личный кабинет посредством простой электронной подписи;

3.3.11.1 осуществлять ознакомление работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Ознакомление работников с ЛНА обеспечивают руководители подразделений. На Предприятии осуществляется электронный документооборот, в связи с чем по вновь утвержденным ЛНА через корпоративную информационную систему для автоматизации документооборота и управления хранением документации (КИС ЕСМ), руководителям подразделений направляется на рабочий адрес электронной почты электронная ссылка на соответствующий локальный нормативный акт, размещенный в указанной информационной системе. После чего непосредственный руководитель организует доведение информации об утверждении нового ЛНА и контролирует ознакомление подчиненных работников, задействованных в процессе;

Ознакомление с основными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и регулирующими правила внутреннего трудового распорядка, оплату труда, премирование, защиту персональных данных, вопросы охраны труда, производится под роспись работника об ознакомлении в листах ознакомления с ЛНА.

3.3.12 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами работодателя;

3.3.13 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

3.3.14 соблюдать общие требования обработки персональных данных работников и осуществлять гарантии их защиты при обработке;

3.3.15 способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, самостоятельно определяя необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд;

3.3.16 обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3.17 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 Российской Федерации, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3.18 организовать специальные места для курения;

3.3.19 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.3.20 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.3.21 обеспечить в течение месяца, после приема на работу, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую профессию;

3.3.22 обязан организовать своевременный инструктаж и проверку знаний в области охраны труда, промышленной безопасности, пожарной и газовой безопасности, охране окружающей среды, необходимых для исполнения работниками трудовых обязанностей;

3.3.23 обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда и аттестацию по вопросам безопасности (ПБ), а также в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

3.3.24 развивать и совершенствовать корпоративную культуру, направленную на создание единой системы морально-этических ценностей, на поддержание здорового морально-психологического климата в коллективе, развитие коммуникаций, установление фундаментальных принципов, стандартов, приоритетов, норм и правил поведения Предприятия;

3.3.25 обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

3.3.26 обеспечивать работников на работах с вредными условиями труда лечебно-профилактическим питанием по установленным нормам;

3.3.27 проводить предварительные, периодические медицинские осмотры Работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;

3.3.28 принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

3.3.29 систематически контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, газобезопасности и противопожарного режима;

3.3.30 формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;

3.3.31 предоставлять по заявлению работников (за исключением случаев, когда на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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;

3.3.32 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями, ЛНА и трудовыми договорами.

4. Прием, перевод и увольнение Работников.

4.1 Прием Работников.

4.1.1 Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ.

4.1.2 В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.3 Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

4.1.4 Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

4.1.5 При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.6 В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области налогового и бухгалтерского учета, своевременного и достоверного расчета пособий, а также в целях предоставления положенных ему государственных гарантий и компенсаций работник может дополнительно предъявить работодателю следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку(и) по форме 2-НДФЛ за текущий год;
- свидетельство о браке и/или свидетельство о рождении ребенка и иные документы в случаях, когда работник подает заявление для оформления налоговых вычетов и иных льгот;
- медицинскую справку и иные медицинские документы, связанные с получением работником льгот, установлением для него особых условий труда и т.п.;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.1.7 Для предоставления вычетов по налогу на доходы физических лиц работник может представить свидетельства о рождении детей до 18 лет (если таковые имеются), справку об обучении на дневном отделении в учебных заведениях детей в возрасте до 24 лет (если таковые имеются), иные документы,

если они установлены законодательством Российской Федерации для данных целей.

4.1.8 При приеме работника на работу, связанную с управлением транспортным средством к общему списку документов, перечисленных в статье 65 ТК РФ дополнительно предоставляются документы — водительское удостоверение, удостоверение тракториста-машиниста и медицинское заключение, подтверждающее отсутствие у соискателя противопоказаний к управлению автотранспортом.

4.1.9 Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и иные документы, указанные в настоящих Правилах, кроме трудовой книжки.

4.1.10 При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

4.1.11 При приеме на работу по совместительству на полную занятость работник обязан предоставить справку о приостановке работы или отстранении от работы по основному месту работы в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.12 Работник обязан поддерживать в актуальном состоянии свои персональные данные в своем Личном кабинете и при необходимости, в случае их изменения вносить корректировки в Личном кабинете в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней. Работник несет ответственность за вносимые им самостоятельно корректировки персональных данных и достоверность указанных сведений.

В случае не предоставления необходимой информации в указанные сроки ответственность за неблагоприятные последствия несет работник. К указанным последствиям относятся, в частности, недостоверно представленные Предприятием в государственные органы сведения, отсутствие реализации прав и гарантий, предоставленных работнику по коллективному договору.

4.1.13 Согласно статье 61 ТК РФ трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым законодательством и трудовым договором.

4.1.14 Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению Генерального директора Предприятия или уполномоченного представителя, наделенного правом заключения трудовых договоров с работниками, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае, датой заключения трудового договора является день фактического допуска работника к работе, а трудовой договор должен быть оформлен в течение трех рабочих дней с даты фактического допуска работника к работе, при этом в нем проставляются фактические дата подписания сторонами и дата начала работы. Допуск к работе лиц, с которыми не оформлен трудовой договор, не уполномоченными на то должностными лицами Предприятия (в т.ч. руководителями, не наделенными правом заключения трудовых договоров от имени работодателя) не допускается. В случае если гражданин допущен к работе без оформления трудового договора неуполномоченным лицом, у Предприятия не возникает обязанности по оформлению трудового договора, а гражданину оплачивается фактически выполненная работа.

4.1.15 Неуполномоченный работник, осуществивший фактическое допущение лица к работе, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном законодательством.

4.1.16 Прием на работу оформляется приказом Генерального директора или уполномоченного на то должностного лица, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

4.1.17 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.18 Работник при приеме на работу (до подписания трудового договора) должен быть ознакомлен:

- под роспись с должностной инструкцией или в электронном виде с требованиями к должности. Данные требования могут быть зафиксированы в описании вакансии, которая размещена на открытых ресурсах и на которую откликнулся работник, а также могут быть направлены ему на электронную почту при организации и проведении собеседований;

- под роспись с настоящими Правилами, действующими на Предприятии ЛНА, связанными с трудовыми правами и обязанностями работника, коллективным договором;

- под роспись с картой специальной оценки условий труда на рабочем месте в случае, если оценка рабочего места проведена.

4.1.19 С работниками, которые достигли возраста восемнадцати лет и занимают должности или выполняют работу (непосредственно обслуживают или используют денежные, товарные ценности или иное имущество), предусмотренную перечнем, должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, утвержденным, Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85, работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

4.1.20 Перед допуском к работе работодатель обязан провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.1.21 Во всех случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, применяются положения законодательства РФ.

4.1.22 Работник, ранее замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, с целью выполнения обязанности со стороны работодателя в части направления сведений о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим указанные должности¹ (далее – бывший госслужащий), обязан при заключении трудового договора²:

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

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

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

¹ Ст. 64.1 ТК РФ, ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы (утв. Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29).

² Работник обязан сообщить указанные сведения в HR подразделение при предоставлении документов для оформления трудового договора (наряду с документами, указанными в п. 4.1.2 Правил).

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

4.1.24 Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ и п. 4.1.2 настоящих правил, при заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин – высококвалифицированный специалист предъявляет работодателю договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным – высококвалифицированным специалистом. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином – высококвалифицированным специалистом, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

4.2 Испытание при приеме на работу.

4.2.1 Согласно статье 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.2.2 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.2.3 Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ.

4.2.4 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Предприятия и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Предприятия - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.2.5 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.2.6 В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе или не выполнял трудовую функцию вне местонахождения работодателя в случае, если трудовым договором предусмотрен дистанционный формат работы.

4.2.7 После подписания трудового договора с целью оценки деловых качеств работника в период испытания руководитель вправе выбрать наиболее оптимальный вариант взаимодействия с работником (или их комбинацию):

- составить индивидуальный план работы, с которым работник должен быть ознакомлен (под роспись или путем обмена электронными сообщениями);

- направлять задачи через средства коммуникации (включая, но не ограничиваясь, электронная почта, мессенджеры), позволяющие работнику ознакомиться с их содержанием. Задачи (включая отдельные пункты индивидуального плана работы) должны быть выполнены в срок, определенный руководителем, или разумный срок. Задачи непосредственного руководителя в адрес работника, который находится на испытательном сроке, также могут направляться в его адрес его наставником с уведомлением непосредственного руководителя.

4.2.8 Работодатель в течение периода испытания оценивает соответствие работника поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в соответствии со статьей 71 ТК РФ, предупредив работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание. В этом случае работнику будет выплачена заработная плата за отработанное время и компенсация за неиспользованный отпуск, однако он не вправе рассчитывать на получение выходного пособия.

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

4.2.10 Если в период испытания работник приходит к выводу, что предложенная работа ему не подходит, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.3 Изменение определенных сторонами условий трудового договора.

4.3.1 Условия трудового договора (место работы, трудовая функция, оплата труда, режим рабочего времени, условия, определяющие характер работы и иные условия) могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все изменения имеют силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

4.3.2 Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если

это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.3.3 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.3.4 При переводе на другую работу работник знакомится под роспись или с применением простой электронной подписи с ЛНА, непосредственно связанными с его новой трудовой деятельностью, а также с картой специальной оценки нового рабочего места. Отказ работника от ознакомления либо от подтверждения факта ознакомления своей подписью актируется и не освобождает работника от обязанности по выполнению требований соответствующих документов.

4.3.5 Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ.

4.3.6 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме в сроки, установленные ТК РФ.

4.3.7 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую

имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.3.8 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.4 Прекращение (расторжение трудового договора).

4.4.1 О расторжении трудового договора по собственному желанию работник должен предупредить непосредственного руководителя и предоставить соответствующее заявление с визой непосредственного руководителя ответственному работнику, Управление персоналом, не менее чем за две недели до планируемой им даты увольнения. Днем получения работодателем заявления считается день передачи заявления в Управление персоналом, при этом день подачи заявления, согласно части 1 статьи 80 ТК РФ, не засчитывается в двухнедельный срок предупреждения об увольнении.

4.4.2 По соглашению между работником и непосредственным руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При этом дата увольнения должна быть зафиксирована работником в заявлении об увольнении и согласована непосредственным руководителем. При отсутствии согласующей визы руководителя увольнение работника может быть осуществлено не ранее истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.3 Если заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (в том числе, зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, медицинские противопоказания, необходимость ухода за нетрудоспособным членом семьи в соответствии с медицинским заключением), и подтверждено соответствующими документами, представленными работником, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.4 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.4.5 Срочный трудовой договор по общему правилу прекращается с истечением срока его действия, о чем работодатель предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.4.6 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.4.7 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.4.8 Днем увольнения считается последний рабочий день, за исключением случаев, когда в день увольнения работник отсутствует на работе, но за ним сохраняется рабочее место (должность). Таким образом, днем увольнения может являться, в частности: день отпуска и временной нетрудоспособности (за исключением случаев увольнения по инициативе работодателя); выходной день; нерабочий праздничный день.

4.4.9 По письменному заявлению работника с согласия работодателя ему может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением. В этом случае трудовая книжка и другие документы, связанные с работой, выдаются работнику, и с ним производится окончательный расчет в последний рабочий день перед отпуском.

4.4.10 При увольнении работника по соглашению сторон расторжение трудового договора оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, являющимся неотъемлемой частью трудового договора. Работник должен подписывать данное соглашение только в случае истинного, добровольного намерения на прекращение трудового договора на указанных в соглашении условиях.

4.4.11 Увольнение работника по инициативе работодателя производится в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.4.12 На основании завизированного руководителем заявления об увольнении работника или подписанного сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору о расторжении трудового договора ответственный работник, Управление персоналом, готовит проект приказа об увольнении.

4.4.13 До получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в электронном виде и окончательного расчета увольняемый работник обязан:

- сдать по актам приема-передачи дел документы, материалы, имущество, ключи, средства оперативной и мобильной связи, спецтехнику, пропуск, служебное удостоверение (если оно было выдано), оформленный работодателем, а также в соответствующих случаях передать специальную информацию, включая все принадлежащие Предприятию конфиденциальные материалы и носители конфиденциальной информации (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки с принтеров, иные материалы и пр.), в том числе материалы, принадлежащие клиентам Предприятия/УО/Общества;
- отчитаться в установленном порядке о подотчетных суммах.

4.4.14 Случаи, когда Работник, имея в наличии имущество Работодателя, уклоняется от его возвращения, считаются умышленным причинением Работодателю прямого действительного ущерба (п. 3 ч. 1 ст. 243 ТК РФ). Умысел Работника в причинении вреда имуществу Работодателя состоит в том, что Работник сознательно совершил действия, направленные на причинение Работодателю прямого действительного ущерба, знал о наступлении таких последствий и желал их наступления либо относился к ним безразлично. При этом Работник действует с прямым умыслом и не может не осознавать последствий своих действий. При отказе возвратить имущество Работодателя, Предприятие может обратиться в соответствующие органы. В этом случае указанные действия Работника могут быть квалифицированы как присвоение, хищение или кража, что предполагает привлечение к уголовной или административной ответственности.

4.4.15 При увольнении работника - материально-ответственного лица до дня увольнения он должен передать работодателю материальные ценности по акту приема-передачи.

4.4.16 После подписания приказа об увольнении уполномоченным лицом Работодателя ответственный работник, Управление персоналом, под роспись знакомит работника с приказом. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя; справка о сумме заработной платы; другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника; производится окончательный расчет.

5. Режим рабочего времени.

5.1.1 Режим рабочего времени и времени отдыха регулируются законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и ЛНА Предприятия.

5.1.2 Графики работы утверждаются ежегодно. Графики сменности оперативного персонала утверждаются с учетом мнения представительного органа работников. Продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются организационно-распорядительными документами Предприятия.

5.1.3 В соответствии с законодательством и организационно-распорядительными документами Предприятия для работников устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

5.1.3.1 Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Общепринятый режим работы на Предприятии - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Начало рабочего дня (с понедельника по четверг) - в 09 часов 00 минут, окончание в 18 часов 00 минут; начало рабочего дня в пятницу в 09 часов 00 минут, окончание в 16 часов 45 минут.

Перерыв в работе для отдыха и питания составляет 45 минут: с 13 часов 00 минут по 13 часов 45 минут. По согласованию с непосредственным руководителем перерыв для отдыха и питания может быть использован работником в иное время, но в интервале с 12.00 до 15.00. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Время начала и окончания рабочего дня, время начала и окончания перерыва в работе могут отличаться от общеустановленного режима работы. Распределение применяемых режимов рабочего времени по профессиям (должностям) по форме Приложения № 3 к настоящим Правилам утверждается руководителем Предприятия и доводится до сведения работников Предприятия под роспись.

5.1.3.2 Сменная работа.

В целях рациональной организации производственного процесса Работодатель может устанавливать для отдельных категорий Работников работу по сменному графику. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней определяются организационно-распорядительным документом по Предприятию.

Распределение применяемых режимов рабочего времени по профессиям (должностям) по форме Приложения № 3 к настоящим Правилам утверждается руководителем Предприятия.

Графики сменности утверждаются руководителем Предприятия с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ. Графики доводятся до сведения работников в сроки, определенные статьёй 103 ТК РФ. Вновь принимаемые работники знакомятся с графиками сменности до подписания трудового договора. Ознакомление работника с графиками сменности фиксируется в листе ознакомления.

График сменности является также письменным распоряжением работодателя о привлечении работников с их согласия к работе в нерабочие праздничные дни.

Для работников, работающих по сменному графику, установлен суммированный учет рабочего времени. При составлении графиков сменности для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни за счет снижения в другие в рамках учетного периода, либо увеличение количества смен для устранения недоработок.

В случае необходимости перемещения работника из одной смены в другую оформляется распоряжение за подписью непосредственного руководителя с обязательным соблюдением запрета на работу в течение двух смен подряд и обязательным письменным ознакомлением работника с распоряжением. Подобные перемещения должны носить временный характер до устранения причины производственной необходимости.

Распределение работников по сменам осуществляется руководителем подразделения и закрепляется распоряжением, с которым работники знакомятся под роспись. Обмен сменами между работниками без разрешения непосредственного руководителя или лица, исполняющего обязанности, запрещен. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, сдающий смену работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.1.3.3 Работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику применяется на тех работах, где в течение одних суток работает только одна

группа работников. Рабочий процесс по окончании рабочего дня работника прерывается. Выходные дни не определены точно, они попадают на разные дни недели, согласно утвержденного графика работы.

Для работников, работающих по графику работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

При составлении графиков работ для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни за счет снижения в другие в рамках учетного периода, либо увеличение количества рабочих дней для устранения недоработок. Работодатель оставляет за собой право вносить корректировки в график работы в целях соблюдения баланса рабочего времени и времени отдыха. Ознакомление работников с графиком работы должно осуществляться в течение трех дней с момента утверждения данного графика.

Распределение применяемых режимов рабочего времени по профессиям (должностям) по форме Приложения №3 к настоящим Правилам утверждается руководителем Предприятия.

5.1.3.4 Ненормированный рабочий день.

Отдельным категориям работников, исходя из производственных задач и функциональных обязанностей и по распоряжению работодателя, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня указывается в заключенном трудовом договоре с работником или дополнительном соглашении к нему. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется предприятием и оформляется согласно шаблона приложения №4 настоящих правил. Хранение Приложения №4 организовано на сетевом ресурсе: [\\S708FS-SHARE01\99.00 полезная информация от hr\\$.](#)

При работе в режиме ненормированного рабочего времени выполняемая работником работа не должна выходить за рамки трудовой функции работника, определенной трудовым договором и должностной инструкцией работника.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, занятым в режиме неполного рабочего дня, и работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.1.3.5 Режим гибкого рабочего времени.

Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работникам Предприятия с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон.

Гибкий режим работы устанавливается на основании заявления работника (с указанием оснований) при наличии согласования работодателя. Описание режима работы фиксируется в трудовом договоре в случае установления данного режима при приеме на работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору при его изменении в течение работы на Предприятии.

5.1.3.6 Режим неполного рабочего времени.

Режим неполного рабочего времени может быть установлен работнику по согласованию с непосредственным руководителем и/или в соответствии с приказом руководителя Предприятия в виде неполного рабочего дня (смены), неполной рабочей недели, неполного рабочего дня (смены) и неполной рабочей недели.

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.3.7 Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается при приеме на работу (в том числе для женщин, работающих в сельской местности), при наступлении события (получение инвалидности, результаты специальной оценки условия труда) работникам в соответствии с законодательством.

За работниками, работающими в условиях сокращенного рабочего времени, сохраняется полная оплата труда, за исключением случаев, предусмотренных статьей 271 Трудового кодекса Российской Федерации.

При установлении работнику сокращенной продолжительности рабочего времени время начала и окончание рабочего дня, время перерывов в работе, общая продолжительность рабочего дня (смены) фиксируются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

5.1.3.8 Разделение рабочего дня на части.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение

рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.1.3.9 Вахтовый метод работы.

Вахтовый метод организации работы – особая форма организации работ, основанная на использовании трудовых ресурсов работников вне места их постоянного жительства при условии, когда не может быть обеспечено ежедневное возвращение работников к месту постоянного проживания.

Порядок применения вахтового метода утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ЛНА предприятия.

При вахтовом методе работы устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Режим работы работников, предусматривающий продолжительность ежедневной работы (смены), начала и окончания рабочей смены, время перерывов, количество смен в сутки, чередование рабочих дней и дней отдыха, устанавливается с учетом особенностей производства утверждается организационно-распорядительными документами Предприятия и доводится до сведения работников не позднее, чем за два месяца до введения его в действие.

5.1.4 Дистанционный и смешанный дистанционный труд.

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

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных ТК РФ. Порядок организации дистанционной работы на предприятии определен СТП БКП/02-04-02/ЗМУ02.

5.2 **Учет рабочего времени.**

5.2.1 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Табельный учет ведется во всех

подразделениях работодателя. Руководитель подразделения или иное уполномоченное лицо, назначаемое приказом по Обществу, осуществляет в подразделении учет и контроль отработанного времени работниками (явка на рабочее место, уходы с работы, отсутствием на рабочем месте и т.д.).

5.2.2 Учет рабочего времени ведется с момента явки работника на его рабочее место. Время нахождения работника на рабочем месте может определяться по данным, зафиксированным в электронной системе контроля и управления доступом (СКУД), установленном при входах в офис/цех работодателя, в пределах установленного графика (режима) работы. Данные СКУД могут использоваться, в том числе, для фиксации дисциплинарных проступков (опоздания, прогулы) для целей привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Время, в течение которого работник без уважительных причин не находился на рабочем месте (опоздания, ранние уходы, выход с территории Предприятия в рабочее время без соответствующего поручения работодателя) не оплачивается.

5.2.3 Учет рабочего времени при сменном режиме работы ведется по началу смены.

5.2.4 Непосредственные руководители или уполномоченные приказом по Обществу ответственные лица осуществляют в Личном кабинете ежедневный учет рабочего времени сотрудников, находящихся на суммированном учете рабочего времени, и несут ответственность за достоверность указанных данных. В целях обеспечения бесперебойного производственного процесса руководители в Личном кабинете могут проводить следующие операции:

- внутрицеховые перемещения;
- проставление неявок по невыясненным причинам;
- привлечение к сверхурочной работе и работе в выходной день в пределах норм, установленных законодательством;
- установление надбавок за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и увеличение объема выполняемой работы.

Проведенные операции передаются в учетную систему SAP HCM и применяются при расчете заработной платы. Запрещается проведение вышеперечисленных операций в отношении осуществляющих учет рабочего времени работников самостоятельно, вышеперечисленные действия в отношении таких работников может выполнить только вышестоящий руководитель в Личном кабинете или с помощью оформления заявок на бумажных носителях.

Оформленные в Личном кабинете заявки на привлечение работников к сверхурочной работе и работе в выходной день, а также заявки на установление

надбавок за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и увеличение объема выполняемой работы руководители должны распечатать, подписать руководителем и работниками, передать в административную группу предприятия в течение 3-х рабочих дней с момент оформления заявки.

Административная группа предприятия осуществляет сбор заявок на бумажных носителях, проверку наличия подписей и сверку полученных заявок с данными, оформленными в учетной системе SAP HCM. В срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, административная группа предприятия информирует ответственных за учет рабочего времени в подразделениях о неподтвержденных бумажными заявками случаях оформления привлечения к работе в выходной день, сверхурочной работе, установлении доплат за исполнение обязанностей и увеличение объема работ и в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, в случае неполучения заявок на бумажном носителе направляет поручение на аннулирование не оформленных документально операций с последующим перерасчетом заработной платы.

5.2.5 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В целях организации бесперебойной работы предприятия может быть организовано дежурство на дому. Дежурство на дому - пребывание работника предприятия дома в ожидании вызова на работу. Дежурство на дому организуется на основании приказа работодателя с указанием лиц, осуществляющих дежурство в конкретные дни. За время дежурства на дому работнику предоставляется дополнительное время отдыха из расчета 15 минут за каждый час дежурства на дому, исключая время присутствия работника на предприятии, если имело место вызов работника на предприятие. В случае увольнения работника денежная компенсация за время дежурства на дому не выплачивается.

5.3 Работа в ночное время.

5.3.1 Ночное время — время с 22 часов до 6 часов.

5.3.2 Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

5.3.3 Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.3.4 К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и другие категории работников в соответствии с ТК РФ и законами Российской Федерации. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а

также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.4 Продолжительность ежедневной работы.

5.4.1 Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.4.2 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.

5.5 Сверхурочная работа.

5.5.1 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.

5.5.2 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных частью второй статьи 99 ТК РФ.

5.5.3 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 99 ТК РФ.

5.5.4 Сверхурочная работа компенсируется повышенной оплатой или по желанию работника предоставлением дополнительного времени отдыха в соответствии со ст. 152 ТК РФ, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.5.5 Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.5.6 Продолжительность сверхурочной работы определяется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

5.6 Порядок введения суммированного учета рабочего времени.

5.6.1 В целях обеспечения непрерывного технологического характера работ, в связи с невозможностью соблюдения установленной продолжительности рабочего времени в течение учетного периода продолжительностью три месяца, на основании отраслевого соглашения и пункта 4.3. Коллективного договора на предприятии для сменного персонала (в том числе работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) устанавливается учетный период для учета рабочего времени 1 календарный год.

5.6.2 При этом недоработка в одном месяце погашается переработкой в следующие месяцы в пределах учетного периода. Учет рабочего времени ведется в часах.

5.6.3 Норма рабочего времени для расчета часов переработки по итогам учетного периода зависит от установленной законодательством продолжительности рабочей недели по производственному календарю, утвержденному правительством Российской Федерации.

5.6.4 При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные нерабочие дни включается в норму рабочего времени, если работа в праздничный нерабочий день предусмотрена утвержденным графиком сменности в соответствии с установленным режимом рабочего времени работника.

5.6.5 При постоянном переводе с работы, где не был установлен суммированный учёт рабочего времени, на работу, где установлен суммированный

учёт рабочего времени, учетный период начинается с даты перевода. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учёт рабочего времени, учётный период будет равен календарной продолжительности перевода на другую работу. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учёт рабочего времени, на другую работу, где суммированный учёт рабочего времени не применяется, календарное время такого перевода исключается из учетного периода.

5.6.6 В случае если работник отработал не полный учетный период (при увольнении, переводе) в день увольнения (перевода) суммированный учет рабочего времени в отношении него прекращается и часы сверхурочной работы рассчитываются (определяется их наличие) исходя из отработанного в условиях суммированного учета времени с начала учетного периода.

5.6.7 К рабочему времени относится время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности, поэтому при определении нормы рабочего времени для работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, не учитываются периоды, когда он фактически не работает (периоды отсутствий).

5.6.8 К периодам отсутствий относятся все виды:

- отпусков (включая отпуск без сохранения заработной платы),
- временной нетрудоспособности,
- выполнения государственных или общественных обязанностей,
- выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом,
- дни прохождения медицинского обследования, сдачи крови, дни отдыха доноров,
- время прохождения работником обязательного обучения,
- целосменные простои не по вине работника, прогулы, забастовки и т.д.;
- дополнительные дни отдыха;
- командировки и прочие виды отсутствий.

5.6.9 Периоды указанных отсутствий корректируют индивидуальную норму работника на количество часов по графику работы, установленного для данного конкретного работника.

5.6.9.1 Часы переработки по графикам сменности возникают после того, как работник отработал всю норму рабочего времени, или при увольнении в течение учетного периода.

5.6.9.2 Часы переработки по графику сменности рассчитываются как разница между фактически отработанными часами по графикам сменности и нормой рабочего времени, скорректированной на периоды отсутствия.

5.6.9.3 Для целей оплаты при подсчете часов переработки по графику сменности не учитывается время работы, уже оплаченное в повышенном (двойном) размере: работа в праздничные и выходные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, по приказу или по графику работы сотрудника; работа в сверхурочное время по приказу.

5.7 Разъездной характер работы.

5.7.1 В соответствии с потребностями предприятия некоторым категориям работников трудовым договором может быть установлен разъездной характер работы, подразумевающий следующие условия выполнения работы:

- исполнение трудовых обязанностей работника требует разъездов;
- значительный объем рабочего времени работник фактически проводит за пределами территории работодателя.

5.7.2 Условие об установлении работнику разъездного характера работы устанавливается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. Перечень должностей работников Предприятия, постоянная работа которых имеет разъездной характер, определен Приложением № 5 к настоящим правилам.

5.7.3 Условие, определяющее разъездной характер работы конкретного работника, а также территория, в пределах которой осуществляются служебные поездки работников, подлежит обязательному включению в трудовой договор. Выезд работника по распоряжению работодателя для выполнения служебного поручения за пределы указанной в трудовом договоре территории является служебной командировкой.

5.7.4 В то время, когда работник, которому установлен разъездной характер работы, не находится в служебной поездке, он исполняет свои обязанности на своем рабочем месте в соответствии с настоящими Правилами и другими ЛНА работодателя.

5.7.5 Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению работодателя в служебные командировки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором.

5.8 Время отдыха.

5.8.1 Видами времени отдыха являются – перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.8.2 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерывов и их конкретная продолжительность указывается в описании применяемых режимов рабочего времени по профессиям (должностям). Перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.8.3 На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.8.4 Перечень таких профессий (должностей), а также места для отдыха и приема пищи, при наличии таких работ у работодателя, устанавливается приложением №6 к настоящим Правилам.

5.8.5 Работникам предоставляются включаемые в рабочее время специальные перерывы:

- краткосрочные перерывы для личных надобностей (в том числе курения) – не более 30 минут суммарно в течение рабочего дня (смены);
- для обогрева и отдыха работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях – по 10-15 минут по указанию непосредственного руководителя работ по мере необходимости;
- при работе на видеодисплейных терминалах и персональных электронно-вычислительных машинах через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва – продолжительностью 15 минут каждый.

5.8.6 При использовании специальных и краткосрочных перерывов оставление рабочего места допускается по согласованию с непосредственным руководителем.

5.8.7 В течение рабочего времени работники обязаны находиться на своем рабочем месте и выполнять порученную работу. В случаях простоя работник обязан находиться на рабочем месте. В случаях производственной необходимости работодатель вправе поручить работнику выполнение работ на других рабочих местах в течение рабочего времени, что не является переводом на другую работу.

5.8.8 На предприятии предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 ТК РФ и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.8.9 Нерабочие праздничные дни не предоставляются работникам, для которых установлен сменный режим рабочего времени и режим работы по графику с предоставлением скользящих выходных (для них возможна работа по графику в данные дни). В данном случае оплата работы в указанные дни производится в повышенном размере в соответствии с требованиями действующего законодательства (статьей 153 ТК РФ) и локальными нормативными актами УО/Предприятия/Общества.

5.8.10 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Для работников, работающих посменно, а также для работников, у которых рабочий день разделен на части, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в отдельные недели может быть сокращена до 40 часов. Однако в среднем за учетный период продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

5.8.11 Работникам, у которых установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, предоставляются выходные – суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Для работников, которым установлен сменный режим работы, либо работающих в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденными графиками сменности либо графиками работы.

5.8.12 Работникам предоставляются следующие ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

5.8.13 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней или более (удлиненный основной отпуск) для отдельных категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

5.8.14 Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда предоставляется за фактически отработанное в соответствующих условиях труда время.

5.8.15 Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с

сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 3 календарных дня.

5.8.16 Работникам, работающим в районах Крайнего Севера, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня; работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – 16 календарных дней. В остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, – 8 календарных дней.

5.8.17 Планирование графика отпусков осуществляется в Личном кабинете работника. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем подразделения с учетом специфики рабочего процесса, равномерного распределения отпусков работников подразделения, и фиксируется в графике отпусков. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.8.18 График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8.19 Ежегодный оплачиваемый отпуск - это ежегодно предоставляемое время для отдыха работника. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно статье 122 ТК РФ предусматривает, что работник должен использовать отпуск ежегодно и тем самым реализовать свое право на отдых. Таким способом реализуется баланс прав и обязанностей сторон трудовых отношений и закрепляются наиболее существенные гарантии реального использования работниками права на длительный непрерывный отдых. Поэтому график отпусков обязателен для выполнения как работодателем, так и работниками, а перенос отпуска на следующий календарный год происходит в исключительных случаях, определенных ст. 124 ТК РФ, в частности, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Предприятия. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Заявку на перенос отпуска на другой период работники оформляют в Личном кабинете, оформленная заявка отправляется на согласование руководителю. В случае принятия положительного решения по заявке отпуск работника переносится на новый период, в случае отсутствия согласования заявки на перенос отпуска со стороны руководителя – отпуск оформляется согласно утвержденного графика.

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

5.8.21 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8.22 Работник знакомится с графиком отпусков и выражает согласие или несогласие на разделение отпуска на части в Личном кабинете работника.

5.8.23 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.8.24 Отзыв работника из отпуска допускается в соответствии со ст. 125 ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.8.25 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.8.26 Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.8.27 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.8.28 При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.8.29 Ежегодный оплачиваемый отпуск (полностью или частично) в счет следующего рабочего года не предоставляется. Отпуска предоставляются в хронологическом порядке: сначала предоставляется отпуск за предыдущий период, после него – отпуск за новый период. Отпуск по видам предоставляется в следующей последовательности: ежегодный основной отпуск, ежегодный дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда, ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день и ежегодный

дополнительный отпуск работникам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, прочие виды отпусков.

5.8.30 Отпуск не предоставляется исключительно на выходные и/или праздничные дни.

5.8.31 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.8.32 Отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его обращению, оформленному в Личном кабинете, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

При достижении договоренности между Работником и Работодателем Работник может быть отозван из отпуска без сохранения заработной платы до его окончания по заявлению-согласию Работника.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.9 Отсутствие работника по причине легкого недомогания.

В случае легкого недомогания работник имеет право отсутствовать на работе по причине болезни до 3-х рабочих дней в году (не оформляя и не предоставляя работодателю листок временной нетрудоспособности). Работник имеет право воспользоваться данным правом один или несколько раз в году, при этом суммарное количество дней отсутствия на работе по причине болезни без предоставления листка временной нетрудоспособности не может превышать 3-х рабочих дней в календарном году. При увольнении и повторном приеме Работника в том же календарном году суммарное количество дней отсутствия остается неизменным. Если отсутствия были использованы сотрудником до увольнения в полном объеме, то при приеме у него не возникнет новое право на данные дни отсутствий.

Право работника на данный вид отсутствия распространяется исключительно на текущий календарный год. Если работник в течение календарного года отсутствовал на работе по причине болезни без предоставления листка нетрудоспособности менее 3-х рабочих дней, то право использовать оставшиеся дни на следующий календарный год не переходит.

Работник обязан оформить заявку на оформление отсутствия на работе по причине болезни не позднее 2-х рабочих дней после выхода на работу.

5.10 Отсутствие работника на работе в связи с прохождением диспансеризации.

5.10.1. Работники имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (далее – предпенсионер) и пенсионерам для прохождения диспансеризации предоставляется два рабочих дня один раз в год (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

Работникам, достигшим возраста сорока лет, для прохождения диспансеризации предоставляется один рабочий день один раз в год (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

Разделение дня/дней диспансеризации на часы допускается при согласовании с руководителем структурного подразделения.

Освобождение от работы на основании ст. 185.1 ТК РФ носит целевой характер и не может использоваться в личных целях.

5.10.2. Гарантии работникам в случае прохождения диспансеризации предоставляются в соответствии с законодательством РФ.

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

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

5.10.3. Для предоставления дней на диспансеризацию работник обязан подать заявку в Личном кабинете. Дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации должны быть согласованы с Работодателем.

В случае, если работник является предпенсионером, ему необходимо прикрепить скан-образ справки, подтверждающей указанный статус предпенсионера.

Работник может подтвердить отнесение его к категории «предпенсионер» путем получения соответствующей справки через личный кабинет на сайте ПФР.

Также справка выдается территориальным органом ПФР при личном обращении работника.

5.10.4. Работник обязан предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в службу Медицинской безопасности и охраны здоровья предприятия в течение трех рабочих дней после прохождения диспансеризации.

5.10.5. Контроль за целевым использованием дней на прохождение диспансеризации осуществляют работники службы Медицинской безопасности и охраны здоровья предприятия.

6. Оплата труда и компенсации.

6.1 Оплата труда работников Предприятия регулируется ТК РФ и ЛНА Предприятия.

6.2 Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии со штатным расписанием и действующей на Предприятии системой оплаты труда.

6.3 Заработная плата по письменному заявлению работника перечисляется ему либо на открытый расчетный счет, указанный работником в заявлении, либо на карточный счет работника, открываемый работодателем в обслуживающем банке.

6.4 За выполнение работы, оговоренной трудовым договором, работодатель выплачивает работнику заработную плату каждые полмесяца в следующие дни:

- за первую половину месяца выплата производится 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца выплата производится 10 числа месяца, следующего за отчетным.

6.5 В случае если указанные в предыдущем абзаце числа совпадают с нерабочими праздничными или выходными днями, выплата производится в предшествующий рабочий день.

6.6 Расчетный листок с данными о составных частях заработной платы, размерах иных сумм, начисленных работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, размещается в Личном кабинете работника. Форма расчетного листка утверждается СТП БКП/ 02-03-01/МУ01.

6.7 При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами Российской Федерации. Размеры пособий по временной

нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами Российской Федерации.

6.8 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

6.9 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

6.10 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или настоящими Правилами. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить неоспариваемую сумму.

6.11 Работники Предприятия пользуются правом получения пособий, льгот и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ, Коллективным договором, ЛНА Предприятия.

7. Меры поощрения.

7.1 За добросовестный, эффективный труд, улучшение организации труда, повышение имиджа Предприятия к работнику могут применяться меры поощрения в соответствии с СТП БКП/02-03-01/МУ02 и СТП СР/02-03-02/ПР01.

7.2 За значимые достижения в работе работники могут награждаться корпоративными и отраслевыми наградами в соответствии с СТП СР/02-03-02/ПР01.

7.3 Поощрения оформляются приказом.

7.4 При вручении ценного подарка его стоимость включается работнику в доход в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Ответственность Работника.

8.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право, в соответствии со статьей 192 ТК РФ, применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2 Инициатором привлечения к дисциплинарной ответственности работника может являться его непосредственный руководитель и/или

вышестоящий руководитель по направлению деятельности, представитель работодателя.

8.3 Полномочиями запрашивать у работников Предприятия письменные объяснения о причинах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками по их вине возложенных на них трудовых обязанностей (в том числе нарушений правил внутреннего трудового распорядка), кроме генерального директора, дополнительно наделяются:

- руководители подразделений или вышестоящие руководители – у работников, находящихся в подчинении;
- работники функции Управление персоналом/работники ЭБ/представители работодателя – у всех работников Предприятия.

8.4 При вынесении дисциплинарного взыскания следует руководствоваться требованиями СТП СР/02-04-02/ПР01.

8.5 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность Работодателя.

Работодатель в силу норм ТК РФ несет следующую ответственность:

9.1 За невыплату работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника, если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в трудовой книжке препятствовала поступлению работника на другую работу.

9.2 За причинение ущерба имуществу работника в порядке и размерах, предусмотренных статьей 235 ТК РФ.

9.3 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере и порядке, указанных в статье 236 ТК РФ.

9.4 За нарушение законодательства о труде и требований охраны труда работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; к уголовной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации.

9.5 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10. Рассмотрение трудовых споров.

10.1 Индивидуальные трудовые споры разрешаются комиссией по трудовым спорам, при необходимости, создаваемой на Предприятии, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, и судами в соответствии с главой 60 ТК РФ.

Приложение № 1

Термины, определения и сокращения

Термины корпоративного словаря

В случае если у работников Предприятия нет доступа к Корпоративному portalу, работникам может быть направлена выгрузка по указанной ссылке с терминами и их описанием, которая будет являться неотъемлемой частью ЛНА.

Термин	Сокращение
Управляющая организация	УО
Локальный нормативный акт	ЛНА
Частное охранное предприятие	ЧОП
Трудовой Кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Должностной оклад	Оклад
Корпоративная информационная система для автоматизации документооборота и управления хранением документации	КИС ЕСМ
Правила внутреннего трудового распорядка	Правила, ПВТР
Экономическая безопасность	ЭБ

Словарь стандарта

Термин	Сокращение	Определение
Термины, применимые в рамках настоящего стандарта		
Обособленное подразделение	ОП	Подразделение, располагающееся вне места нахождения головного офиса
Руководитель ОП		Должностное лицо, на которое возложены функции управления обособленным подразделением и организации его деятельности, и имеющее в подчинении работников
Отдел режима		Подразделение ЧОП, осуществляющее оформление, выдачу, учет и хранение, перерегистрацию и замену пропусков, контроль их состояния, уничтожение изъятых пропусков
Справка о сумме заработной платы		Справка 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
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 и иными нормативными актами относятся к рабочему времени
Время отдыха		Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению
Личный кабинет работника		Инструмент самообслуживания Работника, расположенный на внутреннем ресурсе Работодателя, для оперативного решения кадровых вопросов, получения информации, касающейся трудовой деятельности, заказа справок, копий документов, ознакомления с ЛНА, графиком отпусков, участия в процедуре планирования и оформления отпусков.

Сокращения

Термин	Сокращение
Система контроля и управления доступом	СКУД
Специальная оценка условий труда	СОУТ

Приложение № 2**Ссылочные документы****1. Внутренние регламентирующие документы:**

- 1.1. СТП СР/02-01-02/ПР01 «Порядок подбора персонала»
- 1.2. СТП СР/02-01-03/ПР01 «Порядок адаптации вновь принятых работников»
- 1.3. СТП СР/02-01-04/М01 «Матрица замещения Руководителей Уровня 1, 2, 3 и 4 на период их отсутствия»
- 1.4. СТП БКП/02-03-01/МУ01 «Методические указания. Положение об оплате труда работников»
- 1.5. СТП БКП/02-03-01/МУ02 «Методические указания. Положение о премировании работников»
- 1.6. СТП СР/02-03-02/ПР01 «Порядок награждения работников ООО «СИБУР» и предприятий ПАО «СИБУР Холдинг»
- 1.7. СТП БКП/09-01-03/МУ101 «Методические указания по организации пропускного и внутриобъектового режимов в ООО "БИАКСПЛЕН"»
- 1.8. СТП СР/04-07/ПК01 «Политика по применению ключевых правил безопасности»
- 1.9. СТП СР/01-04-01/МУ01 «Методические указания по созданию внутренних коллегиальных совещательных органов и иных коллегиальных формаций»
- 1.10. СТП БКП/02-04-02/ЗМУ02 «Методические указания. Положение об организации дистанционной работы»
- 1.11. СТП СР/02-04-02/ПР01 «Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности»

2. Внешние регламентирующие документы:

- 2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации

Приложение № 3

Форма «Распределение применяемых режимов рабочего времени по профессиям (должностям)»

Наименование профессий/ должностей	Наименование режима работы	Еженедельный режим работы			Ежедневный режим работы			Время перерывов для отдыха и питания, не включаемых в рабочее время (время начала-время окончания)			Примечание
		Продолжительн ость рабочего времени за учет.п-д	Предоставляем ые выходные дни	Количество рабочих дней в неделю, смен (выходов) в сутки	Количество рабочих часов в смену (в день, выход)	Время начала	Время окончания	Продолжительн ость перерывов для отдыха и питания, мин.	Время начала	Время окончания	
Наименование структурного подразделения											
	Сменный (график ДНОВ)	Суммированный учет рабочего времени, учетный период - квартал/год.	Чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком сменности	1 смена	11.0	8:00	20:00	60.00	12:00 16:00	12:30 16:30	В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, перерыв (для отдыха и питания) по устному указанию руководителя может быть перенесен на другой срок в течение рабочей смены
				2 смена	11.0	20:00	8:00 следующего календарного дня	60.00	24:00 04:00	00:30 04:30	
	Сменный (ДНОДНОВВ)	Суммированный учет рабочего времени, учетный период - квартал/год.	Чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком сменности	1 смена	11.0	8:00	20:00	60.0	12:00 16:00	12:30 16:30	В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, перерыв (для отдыха и питания) по устному указанию руководителя может быть перенесен на другой срок в течение рабочей смены
				2 смена		20:00	8:00		24:00 04:00	00:30 04:30	
	Работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ДДВВ)	Суммированный учет рабочего времени, учетный период - квартал/год.	Чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком сменности	1 смена	11.0	8:00	20:00	60.0	11:00 14:30	11:30 15:00	В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, перерыв (для отдыха и питания) по устному указанию руководителя может быть перенесен на другой срок в течение рабочего дня
Для прочих должностей и профессий, не перечисленных выше	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	40 часов	Суббота, Воскресенье	5 рабочих дней в неделю	с понедельника по четверг - 8,25 пятница - 7	9:00	с понедельника по четверг - 18:00 пятница - 16:45	45.0	13:00	13:45	В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, перерыв (для отдыха и питания) по устному указанию руководителя может быть перенесен на другой срок в течение рабочего дня

Приложение № 4

**Шаблон перечня должностей работников, для которых устанавливается
ненормированный рабочий день**

Перечень актуален для периода с 15.05.2023 по 15.05.2024

№	Наименование должности
1	Генеральный директор
2	Операционный директор
3	Ведущий специалист (по направлениям)
4	Главный инженер
5	Главный технолог
6	Главный механик
7	Главный энергетик
8	Главный метролог
9	Главный специалист
10	Главный эксперт (по направлениям)
11	Директор (по направлениям)
12	Бизнес-партнер
13	Ведущий инженер (по направлениям)
14	Ведущий инженер-технолог
15	Инженер-технолог
16	Старший инженер (по направлениям)
17	Старший инженер по планированию
18	Инженер (по направлениям)
19	Мастер
20	Менеджер (по направлениям)
21	Старший менеджер производства

22	Менеджер проекта
23	Начальник отдела
24	Начальник управления
25	Начальник участка
26	Начальник производства
27	Помощник генерального директора
28	Руководитель
29	Руководитель по охране труда и промышленной безопасности
30	Руководитель направления
31	Руководитель практик
32	Руководитель службы
33	Руководитель группы
34	Специалист (по направлениям)
35	Старший менеджер
36	Энергоменеджер
37	Техник
38	Эксперт (по направлениям)
39	Старший специалист
40	Старший оператор дистанционного пульта управления в химическом производстве (дневной)
41	Старший металлатор (дневной)
42	Старший резчик заготовок и изделий из пластических масс (дневной)
43	Резчик заготовок и изделий из пластических масс (дневной)
44	Аналитик
45	Инженер-механик

Приложение № 5

**Перечень должностей работников, для которых устанавливается
разъездной характер работы**

№	Должность
1	-----

[\\S708FS-SHARE01\99.00 полезная информация от hr\\$.](#)

Приложение № 6

**Перечень должностей, профессий и мест для отдыха и приема пищи,
устанавливаемых работникам, работающим на рабочих местах, где
невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания**

№ п/п	Должность	Время перерыва, включаемое в рабочее время	Место для отдыха и приема пищи
Наименование подразделения			
1.	Начальник смены	30 минут в удобное время	комната для приема пищи