

Приказ

«9» 06 2018 г.

Москва

№ 143

Об утверждении и введение в действие
Правил внутреннего трудового распорядка
АО «НИИМЭ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить и ввести в действие с даты подписания приказа Правила внутреннего трудового распорядка АО «НИИМЭ» (Приложение к приказу).
- Контроль за исполнением приказа возложить на зам. генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом Л.В. Поликарпову.

Генеральный директор

Г.Я. Красников

ПОДГОТОВЛЕНО:

Зам. генерального директора по
организационному развитию и
управлению персоналом

Л.В. Поликарпова

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

И.Н. Соколова

Ведущий юрисконсульт

О.Б. Ильевзов



НИИМЭ
Научно-исследовательский
институт молекулярной
электроники

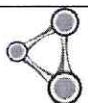
Правила внутреннего трудового распорядка
АО «НИИМЭ»

Только для внутреннего
использования

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
Генерального директора
АО «НИИМЭ»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
акционерного общества «Научно-исследовательский институт молекулярной
электроники (АО «НИИМЭ»)

Москва, 2018



Содержание

1.1.	Назначение документа	3
1.2.	Цель документа.....	3
1.3.	Ответственность и область применения.....	3
2.	ВВОДИМЫЕ И ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	3
3.	ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	4
4.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	6
5.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	8
6.	РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	10
7.	ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	13
8.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
9.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14



1.1. Назначение документа

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и другими нормативными правовыми актами, регулирующими социально-трудовые правоотношения Работников и акционерного общества «Научно-исследовательский институт молекулярной электроники» (далее - Общество или Работодатель).

1.2. Цель документа

Правила - локальный нормативный акт Работодателя, регламентирующий порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам и иные вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Правила вводятся с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда Работников.

1.3. Ответственность и область применения

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие подразделения и должностные лица:

Таблица 1. Область применения

Наименование подразделения/должности/роли	АО «НИИМЭ»
Все работники Общества	X

2. ВВОДИМЫЕ И ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

2.1. Определения

Наименование	Определение
Кандидат	Претендент на вакансию
Работник	Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации
Непосредственный руководитель	Работник Общества, которому непосредственно подчиняется вновь принятый Работник
Руководитель прямого подчинения генеральному директору по функциональному направлению	Руководитель, находящийся на уровне прямого подчинения генеральному директору, по функциональному направлению
Работодатель, Общество	АО «НИИМЭ»
Дисциплина труда	Обязательное для всех Работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Наименование	Определение
Рабочее время	Время, в течение которого Работник в соответствии с правилами трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени
Время отдыха	Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
Трудовой договор	Соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании Трудового договора, заключаемого ими в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.2. Один экземпляр Трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра Трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре Трудового договора, хранящегося у Работодателя.

3.3. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях, с учетом специфики работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении Трудового договора дополнительных документов.

3.4. Заключение Трудового договора и / или допуск к работе без предъявления указанных документов не производится.

3.5. При заключении Трудового договора обязаны пройти медицинский осмотр следующие лица, принимаемые на работу:

- лица, не достигшие возраста 18 лет;



- лица, принимаемые на работу с вредными и (или) опасными условиями труда; другие лица в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Трудового договора.

3.6. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу в Общество, заполняет анкету.

3.7. При заключении Трудового договора, по соглашению сторон, между Работником и Работодателем может быть предусмотрено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в Трудовом договоре.

3.8. В Трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших Трудовой договор, сведения о документах, удостоверяющих личность работника, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), место и дата заключения трудового договора.

3.9. Существенными условиями Трудового договора являются

- место работы;
- структурное подразделение;
- дата начала работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, по профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- характеристики условий труда, компенсация и льготы Работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании Работников.

3.10. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в Трудовых договорах и (или) должностных инструкциях. Должные инструкции предоставляются руководителями подразделений.

3.11. В Трудовом договоре могут предусматриваться условия о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

3.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора. Приказ предъявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа о приеме на работу.

3.13. При поступлении Работника на работу в Общество (до подписания Трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его под роспись с действующими в Обществе Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- проводить инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну и ответственности за ее разглашение или передачи другим лицам;
- ознакомить его с поручаемой работой, должностной инструкцией, режимом работы, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

3.14. С лицами, принимаемыми на работу, которая связана с обеспечением сохранности материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



- 3.15. С лицами, принимаемыми на работу, предусматривающую её выполнение с использованием сведений, составляющих государственную тайну, Трудовой договор заключается только после оформления допуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.16. Изменения условий заключенного Трудового договора возможно только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.17. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия Работника.
- 3.18. Прекращение Трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.19. Прекращение Трудового договора оформляется приказом по Обществу.
- 3.20. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 3.21. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.22. Днем увольнения считается последний день работы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

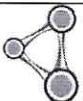
4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и в соответствии с планами Общества;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, и другие права, установленные действующим законодательством и локальными нормативными актами Общества;
- обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты при выполнении своей трудовой функции на объектах, по нормам и требованиям, утвержденным Законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно, своевременно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором и (или) должностной инструкцией; соблюдать установленные нормы труда;
- докладывать своему непосредственному руководителю об окончании выполнения порученной работы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Общества;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать все рабочее время для производительного труда, в случае необходимости отсутствия на рабочем месте (за исключением времени отдыха, установленного Работодателем) оформить письменное разрешение Работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранение этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, а также на территории Общества, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать ресурсы Работодателя в личных целях;
- использовать в работе переданные ему Работодателем технические средства, принадлежащие Обществу на правах собственности, и принимать все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними;
- не находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на рабочем месте и на территории Работодателя в любое время суток;
- исполнять иные обязанности, содержащие нормы трудового права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Трудовыми договорами и соглашениями к ним;



- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Обществе;
- качественно и в установленный срок выполнять устные и письменные задания и распоряжения непосредственного руководителя в пределах функций, определенных Трудовым договором и (или) должностной инструкцией;

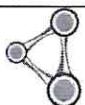
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- принимать локально-нормативные акты в пределах своей компетенции; на доступ к рабочей электронной, почтовой, и иной корреспонденции Работника, связанной с трудовой функцией, а также всей имеющейся в распоряжении Работника рабочей документации (в том числе - хранящейся на персональных компьютерах Работника);
- собирать, обрабатывать, комбинировать, хранить и использовать информацию (персональные данные) о Работнике, как о лице, состоящем с ним в трудовых отношениях, руководствуясь законодательством РФ. Работодатель вправе хранить копии документов работника (копия паспорта, СНИЛС, ИНН, диплома об образовании, трудовой книжки) в его личном деле при условии получения от работника согласия на хранение и обработку персональных данных;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Обществу на правах собственности, в том числе - в судебном порядке.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, Трудовые договоры;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную Трудовым договором; проводить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ



для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, по заявлению непосредственного руководителя;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в валюте Российской Федерации (рубли) путем выплаты части заработной платы и основной части заработной платы:
 - заработка плата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца.
 - Заработка плата перечисляется работнику на оформленную на него Работодателем банковскую карту через банк, с которым заключен договор на обслуживание банковских карт (далее по тексту – уполномоченный банк) 30 числа расчетного месяца (февраль: 28/29 числа) – тарифная ставка (оклад) за фактически отработанное время в первой половине месяца за вычетом НДФЛ и 15 числа месяца, следующего за расчетным, - тарифная ставка (оклад) за вторую половину месяца.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений к коллективному договору и контроля, за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локально-нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- обучать Работников применению средств индивидуальной и коллективной защиты; приобретать и выдавать за счет собственных средств сертифицированные средства индивидуальной и коллективной защиты Работников, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты; разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда Работников; 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовыми договорами, отстранять от работы (не допускать к работе) Работника:
 - находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний (навыков) в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной Трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - на весь период времени до устраниния обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Общества составляет 40 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Понедельник - Пятница	Обед
с 8-30 до 17-30 часов по Московскому времени	60 минут в период с 12-30 до 13-30

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.2. Табельный учет рабочего времени в структурном подразделении Работника ведет руководитель Работника или назначенный ответственный за табельный учет.

6.3. В период отстранения от работы или недопущения к работе, по основаниям, перечисленным в п. 5.2 настоящих Правил, заработная плата не начисляется.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Для Работников, занятых на работах с условиями труда, отклоняющихся от нормальных, которым в соответствии с «Перечнем рабочих мест, на которых предоставляются льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда», устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, продолжительностью рабочего дня - 7,2 часа и двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.5. Для Работников, не достигших возраста 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте от 16 до 18 лет - 35 часов в неделю, продолжительность ежедневного рабочего дня (смены) 7,0 часов при пятидневной рабочей неделе или 5,83 часов при шестидневной рабочей неделе;
- в возрасте до 16 лет - 24 часа в неделю, продолжительность ежедневного рабочего дня (смены) 4,8 часа при пятидневной рабочей неделе или 4,0 часа при шестидневной рабочей неделе.

6.6. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 35 часов в неделю.

6.7. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работникам может быть установлен режим неполного рабочего времени.

6.8. Сверхурочная работа

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.

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

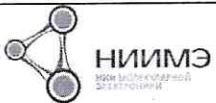
Привлечение к сверхурочной работе не должно носить систематического характера, оно может происходить эпизодически в определенных случаях в течение двух дней подряд продолжительность сверхурочной работы не может превышать четырех часов и 120 часов в год.

Руководитель подразделения обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

6.9. Ненормированный рабочий день

На Работников с ненормированным рабочим днем распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи, порядок учета рабочего времени в Обществе.

Ненормированный рабочий день и условия его установления Работнику фиксируются в Трудовом договоре или в Дополнительных соглашениях к нему.



6.10. Работа по совместительству

В соответствии со статьей 284 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрена работа по совместительству (выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях Трудового договора в свободное от основной работы время), продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 часов в день.

6.11. Предоставление отпуска

Работникам предоставляются отпуска в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с локально-нормативным актом Общества.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

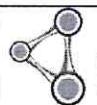
Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика отпусков учитывается мнение работников и необходимость обеспечения нормального хода работы подразделения и всего Общества.

График отпусков обязателен к исполнению как для Работодателя, так и для Работника. Изменения в график отпусков могут вноситься по соглашению между Работником и Работодателем по письменному заявлению Работника.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локально-нормативными актами Общества.



Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, за результаты деятельности по итогам отчетного периода, выполнение разовых, особо важных заданий, связанных с выполнением внеплановых работ и другие успехи в труде, Работники могут быть поощрены в рамках Трудового законодательства Российской Федерации и/или действующих локально-нормативных актов Общества.

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой. За высокие трудовые достижения Работники Общества могут быть представлены к награждению знаками отличия в труде органов местного самоуправления, префектуры, Москвы, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и других федеральных органов.

7.3. За особые заслуги перед Обществом и государством Работники Общества могут быть представлены к награждению государственными наградами Российской Федерации и присвоению почетных званий Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка по его вине (неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей) Работодатель по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;



- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске или командировке Работника.

8.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение.

Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем и вступают в силу с момента их введения в действие приказом Работодателя.

9.2. При поступлении на работу в Общество Правила доводятся до сведения каждого Работника под роспись.

9.3. Настоящие Правила обязательны для всех Работников Общества, если иные условия не предусмотрены в Трудовом договоре Работника.

9.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актах Общества.

9.5. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

11. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер Версии	Дата создания версии	Ответственный за разработку документа	ФИО работника, ответственного за разработку документа
1	08.05.2018г.	Зам. генерального директора по организационному развитию и управлению персоналом	Л.В. Поликарпова