



Публичное акционерное общество
**«СЕВЕРНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДЕНЫ

Протоколом Совета директоров
№01-2021 от 11 января 2021 года

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

П ИСМ.037.21

Третья редакция

Введены в действие

Приказом № 613 от 30.12.2020 г.

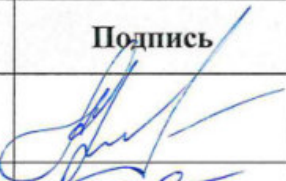


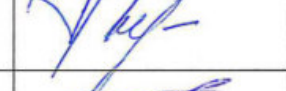

Взамен ПВТР Редакция №2

Приказ №153 от 23.04.2015 г.


**г. Сосновый Бор
2021 г.**

Интегрированная система менеджмента	Правила внутреннего трудового распорядка	П ИСМ.037.21 Третья редакция
-------------------------------------	--	---------------------------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Главный инженер	Арканов С.А.		30.12.2020
Начальник отдела кадров	Петрище Е.В.		30.12.2020
Начальник юридического отдела	Голей П.И.		30.12.2020
Начальник отдела лицензирования и управления качеством	Ненашева В.А.		30.12.2020
Председатель профсоюзной организации ПАО «СУС»	Кяргент А.В.		30.12.2020

Правила разработал:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник отдела кадров	Петрище Е.В.		

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	6
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ	12
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	14
6. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	20
7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	20
8. УДАЛЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ	20
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
Приложение 1. Анкета по форме А4	27
Приложение 2. График работы	31
Приложение 3. График сменности	32
Приложение 4. Диапазон грейдов для предоставления дополнительного отпуска	33
Приложение 5. Акт об отсутствии на рабочем месте	34
Приложение 6. Уведомление о предоставлении письменных объяснений	35
Приложение 7. Акт об отказе дать письменные объяснения	36
Приложение 8. Акт об отказе от подписи	37

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>	<i>П ИСМ.037.21 Третья редакция</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) являются локальным нормативным актом ПАО «Северное управление строительства» (далее – ПАО «СУС», «Организация», «Работодатель»), регламентирующим внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и его использование, рациональную организацию труда, соблюдение трудовой дисциплины, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ в целях обеспечения высокой эффективности трудовой (профессиональной) деятельности всех работников Организации, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовые договоры с Работодателем (далее – «Работник», «Работники»), в том числе в филиалах и обособленных подразделениях (ОП) ПАО «СУС».

1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан под роспись ознакомить Работника с настоящими Правилами.

Ответственность за ознакомление Работников под роспись с ПВТР возлагается на начальника отдела кадров.

1.5. Настоящие Правила разработаны отделом кадров и подлежит пересмотру (при внесении в них изменений, связанных с изменениями в организационной структуре и штатном расписании Организации, предписаниями надзорных органов, указаниями руководства ПАО «СУС», изменениями в документах, на которые дается ссылка в Правилах, устранении несоответствий, выявленных в ходе внутренних и внешних аудитов СМК) не реже, чем один раз в пять лет.

Ответственность за разработку, пересмотр и актуализацию Правил возлагается на начальника отдела кадров.

1.6. Ответственность за соблюдение требований настоящих Правил, поддержание внутреннего трудового распорядка, обеспечение сохранности ТМЦ Работниками структурных подразделений Организации, в том числе филиалов и обособленных подразделений возлагается на руководителей указанных структурных единиц.

Ответственность за оперативный ежедневный контроль выполнения Работниками требований настоящих Правил возложена на их непосредственного руководителя.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ВНД – внутренний нормативный документ Общества;

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение и строгое соблюдение правил, определенных в соответствии с настоящими ПВТР и иными внутренними нормативными документами Общества (приказами, стандартами, планами и т.д.), а также добросовестное исполнение своих должностных обязанностей и указаний руководителя, продуктивное использование рабочего времени;

ДФН – директор функционального направления, для филиалов – директор филиала, для обособленных подразделений – руководитель обособленного подразделения;

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>	<i>П ИСМ.037.21 Третья редакция</i>

Общество – юридическое лицо (ПАО «СУС»), вступившее в трудовые отношения с Работником;

ОП – обособленное подразделение;

Первичные признаки достоверности документов и/или записей – признаки, определяемые визуально, т.е. очевидные несоответствия требованиям оформления: необычный вид документа, отсутствие всех необходимых реквизитов или элементов защиты; наличие неразборчивой печати, несоответствие дат хронологическому порядку, наличие следов копирования и т.п.;

Правила – правила внутреннего трудового распорядка – ВНД, регламентирующий в соответствии со стратегическими и оперативными целями Общества обязанности и ответственность сторон трудовых взаимоотношений, режим труда и отдыха, применяемые к Работникам меры дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

Работодатель – юридическое лицо (ПАО «СУС»), вступившее в трудовые отношения с Работником, единоличный исполнительный орган Общества в лице генерального директора;

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени;

Руководитель – руководители структурных подразделений (филиалов, ОП, дирекций, управлений, служб, отделов, участков, смен и т.д.), уполномоченные руководителем Общества осуществлять права и обязанности работодателя;

СКУД – система контроля управления доступом;

Служебная поездка – направление Работника по распоряжению Работодателя для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

Функционал – перечень обязанностей, выполняемых Работником. Функционал формально прописывается в должностных инструкциях и иных ВНД, разрабатываемых в Обществе по направлениям деятельности.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу лица:

– предоставления трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

– если новый сотрудник, отказавшийся от ведения бумажной трудовой книжки у предыдущего Работодателя, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте, или посчитать страховой стаж для

начисления пособий, сотрудник отдела кадров в праве запросить у поступающего на работу бумажную трудовую книжку, чтобы получить необходимую информацию и вернуть владельцу, или форму СТД-ПФР;

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

3.2. Лица, поступающие на работу, связанную с допуском к сведениям, составляющим государственную тайну, обязаны помимо вышеперечисленных документов, предоставить заполненную анкету по установленной форме А-4 (приложение 1 к настоящим Правилам). Прием на работу таких лиц осуществляется после оформления соответствующего допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, в установленном порядке.

3.3. Лицо, имеющее заключение уполномоченного учреждения медико-социальной экспертизы о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

3.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае отсутствия трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего на работу лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить такому лицу представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, документы, подтверждающие ранее полученные умения, навыки, необходимые для выполнения вновь поручаемой работы.

3.6. При приеме на работу Работник обязан сообщить работнику отдела кадров сведения о себе и о членах своей семьи, обуславливающие предоставление Работнику соответствующих льгот и социальных гарантий, предусмотренных трудовым законодательством РФ (например, о наличии ребенка-инвалида), после заключения трудового договора Работник обязан поддерживать представленную информацию в актуальном состоянии.

3.7. Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, работа которых является тяжелой и/или связанной с движением транспорта, с вредными и (или) опасными условиями труда, подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию до заключения трудового договора.

3.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику

под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

Работник может быть допущен к работе до заключения с ним трудового договора только на основании письменного разрешения руководителя организации.

3.9. При приеме на работу лица, должность (профессия) которого предполагает непосредственное обслуживание или использование денежных, товарных ценностей или иного имущества Работодателя, руководитель подразделения или другой непосредственный руководитель такого работника обязан указать в служебной записке о приеме на работу или на заявлении работника на необходимость заключить с ним договор о полной материальной индивидуальной ответственности.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается с Работником в соответствии с главой 39 ТК РФ.

Один экземпляр договора о полной индивидуальной материальной ответственности (экземпляр Работодателя) передается на хранение главному бухгалтеру Организации.

3.10. При приеме на работу Работнику в целях проверки на соответствие поручаемой работе (должности) как правило, устанавливается испытательный срок продолжительностью до 3 месяцев, если иной срок не установлен Трудовым Законодательством РФ. Продолжительность испытательного срока определяет Работодатель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным Законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового Законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, других локальных нормативных актов Работодателя.

3.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Работник вправе уволиться в период испытательного срока по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

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

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

- ознакомить Работника с порученной работой (должностной инструкцией, если она имеется), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с Коллективным договором;
- провести вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по пожарной безопасности с оформлением в соответствующих журналах под подпись;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.14. Работник может быть переведен с его согласия на другую работу (должность) в порядке, установленном Трудовым Законодательством РФ.

Не является переводом на иную работу (должность) и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

3.15. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- соглашение сторон (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (пункт 4 части первой статьи 77 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации либо ее реорганизацией (пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (пункт 10 части первой статьи 77 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным Федеральным Законом, сохранялось место работы (должность).

3.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем организации заявления работника об увольнении.

Перед подачей заявления об увольнении руководителю Организации Работник обязан получить на заявлении визу руководителя структурного подразделения.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

3.17. До истечения срока предупреждения об увольнении в случае, если работник увольняется по собственному желанию, или не позднее предпоследнего дня работы в других случаях увольнения Работник обязан передать все документы, информацию на электронном носителе, материальные ценности, выданные ему для выполнения трудовых обязанностей, непосредственному руководителю, а в его отсутствие – руководителю структурного подразделения или другому лицу, указанному (назначенному) руководителем структурного подразделения.

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>	<i>П ИСМ.037.21 Третья редакция</i>

3.18. В случае, если увольняющийся работник является материально-ответственным лицом, он обязан не позднее предпоследнего дня работы сдать подотчетные материальные ценности другому работнику по указанию руководителя организации.

Руководитель подразделения, получивший информацию о намерении работника, являющегося материально-ответственным лицом, уволиться, обязан незамедлительно известить об этом сотрудника службы безопасности и главного бухгалтера организации, обеспечить проведение внеплановой инвентаризации товарно-материальных ценностей, вверенных такому работнику, в установленном порядке.

3.19. В случае, если увольняющемуся работнику выдавались денежные средства под отчет, он обязан не позднее предпоследнего дня работы сдать оставшиеся денежные средства в кассу Общества.

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

3.21. Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе по письменному заявлению Работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- адрес регистрации Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

3.22. В случае сокращения Работника, который отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде, документом, подтверждающим отсутствие новой работы, будет справка СТД-ПФР с датой выдачи, когда сотрудник обратился за выплатой.

3.23. Течение сроков, с которыми трудовое законодательство связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей.

Течение сроков, с которыми трудовое законодательство связывает прекращение трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений.

Сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, стандартами (регламентами), правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в соответствующей организации и на других производственных объектах (территориях других организаций, в которые Работники направляются для выполнения производственных заданий);
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе своевременно проходить медицинские осмотры в установленном порядке;
- соблюдать требования пожарной безопасности на территории организации и на других производственных объектах (территориях других организаций, в которые работники направляются для выполнения производственных заданий);
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);
- содержать рабочие места, производственные помещения, зоны обслуживания, инструмент и оснастку в надлежащем состоянии;
- поддерживать престиж организации – Работодателя, не допускать действий и проступков, порочащих ее деловую репутацию;
- не разглашать сведения, ставшие им известными в процессе исполнения должностных обязанностей (выполнения работы), составляющие государственную, коммерческую или служебную тайну и иную конфиденциальную информацию;
- принимать участие в мероприятиях в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по выявлению и предотвращению террористических актов на территории соответствующей организации;
- сообщать в отдел кадров об изменении личных данных (фамилии, имени, отчества; места жительства (места регистрации и т.д.), а также предоставлять копию подтверждающего документа (документов) не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего документа или изменения данных в случае, если такое изменение не может быть зафиксировано документально;

– соблюдать установленные в Обществе правила о внешнем виде Работников.

4.2. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п.3.3 и 3.4. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

4.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.4. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.5. Для освобождения от работы с целью прохождения диспансеризации Работник обязан не позднее чем за три рабочих дня до даты (дат) запланированной диспансеризации представить в отдел кадров письменное заявление об освобождении от работы в целях прохождения диспансеризации, согласованное непосредственным руководителем и согласовании даты (дат) такого освобождения. В случае согласования работодателем указанного заявления не позднее, чем за один рабочий день до согласованной даты (дат) диспансеризации Работодателем издается приказ об освобождении Работника от работы, с которым работник подлежит ознакомлению под подпись. Не допускается отсутствие Работника на работе по мотивам, связанным с прохождением диспансеризации, в случае если дата (даты) диспансеризации не была согласована Работодателем и не был издан соответствующий приказ. Работник до прохождения диспансеризации должен убедиться, что Работодателем согласована дата (даты) его освобождения от работы в целях диспансеризации и издан соответствующий приказ. Данная информация предоставляется работнику отделом кадров.

4.6. Работники не вправе выносить (вывозить) за пределы территории Общества, отправлять посредством любых средств связи третьим лицам носители рабочей информации, если это не связано с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.7. Работники не вправе участвовать в каких-либо контрольных мероприятиях (проверках, проводимых органами государственной власти и управления, другими проверяющими лицами) по вопросам, связанным с хозяйственной деятельностью Общества, отвечать на вопросы, представлять документы по требованию проверяющих лиц без разрешения непосредственного руководителя.

4.8. Работники не вправе приносить аудио-, видео- и фотоаппаратуру и производить аудио-, видео-, фотосъемку на рабочих местах и территории Работодателя или других организаций, за исключением случая получения Работником соответствующего производственного задания.

4.9. Основные должностные (профессиональные) обязанности Работников определяются трудовым законодательством РФ, «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», «Единым квалификационным справочником должностей руководителей,

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>	<i>П ИСМ.037.21 Третья редакция</i>

специалистов и служащих», другими квалификационными справочниками, соответствующими должностными инструкциями, а также профессиональными стандартами.

4.10. Работодатель обязуется:

- обеспечить соблюдение норм действующего Законодательства Российской Федерации в производственной деятельности Организации при найме, переводе, перемещении, повышении квалификации и увольнении Работников, не допускать случаев принуждения Работников к труду, не обусловленному трудовыми договорами;
- обеспечивать предоставление Работникам в полном объеме и в установленные сроки льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Законодательством РФ и Коллективным договором;
- поощрять рационализаторскую и изобретательскую деятельность Работников, направленную на повышение производительности труда, повышение качества выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, улучшение условий труда;
- обеспечивать высокие показатели производственной деятельности Общества, получение финансовых результатов в размере, достаточном для выполнения условий трудовых договоров, повышения уровня социальных гарантий и компенсаций для Работников;
- обеспечивать условия труда в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в области охраны труда;
- в соответствии с потребностями Общества содействовать Работникам в повышении квалификации, приобретении смежной или другой профессии, по мере роста профессиональной квалификации Работников повышать их разряды (категории) в установленном порядке;
- обеспечивать надлежащее выполнение мероприятий в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, выявления и предотвращения террористических актов на территории Общества;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по обеспечению пожарной безопасности на территории Общества, проводить противопожарную пропаганду, обучать работников мерам пожарной безопасности, содействовать деятельности добровольных пожарных дружин.

4.11. Другие обязанности Работодателя и Работников определяются трудовыми договорами, Коллективным договором, локальными нормативными актами Организации, Трудовым Законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящими Правилами, Трудовым Кодексом РФ, другими Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В рабочее время также включаются:

5.2.1. Специальные перерывы для обогрева и отдыха для следующих категорий Работников:

- работающих в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях;

- грузчиков, занятых на погрузочно-разгрузочных работах;
- других Работников в случаях, предусмотренных Трудовым Законодательством РФ.

5.2.2. Время отдыха и приема пищи на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

5.2.3. Перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, (другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до полутора лет без матери) не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый (помимо перерыва для отдыха и питания). При наличии у женщины (другого лица, воспитывающего детей в возрасте до полутора лет без матери) двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины (другого лица, воспитывающего детей в возрасте до полутора лет без матери) перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

5.2.4. Периоды выполнения подготовительно-заключительных мероприятий, если они входят в должностные обязанности Работника (подготовка рабочего места, время приема - сдачи смены, получение наряда или служебного задания, получение и подготовка материалов, инструментов, уборка рабочего места и т.п.).

5.2.5. Время дежурств Работников после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни.

5.2.6. Время простоев.

5.3. В рабочее время не включаются следующие периоды:

- время, которое затрачивается Работником на дорогу от проходного пункта (проходной) до рабочего места;
- перерыв для отдыха и питания.

5.4. В рабочее время Работник обязан находиться на своем рабочем месте или на рабочем месте (территории), определенном в качестве такового по указанию непосредственного руководителя. Работник не вправе отлучаться с рабочего места более, чем на 10 минут, без предварительного предупреждения непосредственного руководителя (в случае направления Работника в командировку – лица, в чьем непосредственном подчинении находится командированный Работник или другого лица, ответственного за пребывание Работника в месте командировки).

5.5. В Обществе устанавливается следующий общий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
- график работы (Приложение 2).

Также могут устанавливаться другие режимы работы с учетом специфики деятельности, производственной необходимости и т.д.

5.6. Для Работников, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не следует из условий трудового договора.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – в соответствии с Трудовым Законодательством РФ;
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя.

5.8. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.9. В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или выполняемых работ, оказываемых услуг в организации может вводиться сменная работа – работа в две, три или четыре смены, при которой каждая группа Работников (бригада, смена и т.д.) должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (Приложение 3).

Введение сменного режима работы оформляется приказом (распоряжением) руководителя (Генерального директора). Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

На сменных работах Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.10. В случае, когда по условиям производства (работы) в Обществе в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Введение суммированного учета рабочего времени и соответствующего изменения режима рабочего времени оформляется приказом (распоряжением) Работодателя (Генерального директора) и письменными соглашениями с Работниками.

5.11. Для отдельных категорий Работников Общества устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень таких категорий Работников устанавливается Приложением 4 к настоящему документу.

5.12. Для отдельных категорий Работников может устанавливаться неполный рабочий день (неполная рабочая неделя), индивидуальный график рабочего времени. Изменение режима рабочего времени оформляется соглашением сторон и приказом Работодателя.

5.13. Работодатель обязан вести учет рабочего времени для каждого Работника в установленном порядке.

5.14. При значительном удалении места работы от места нахождения Организации в целях сокращения сроков строительства, ремонта или реконструкции объектов производственного, социального и иного назначения, а также в целях осуществления иной производственной деятельности для всех или отдельных категорий (групп) Работников может вводиться вахтовый метод выполнения работ.

К работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться Работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также лица, имеющие противопоказания к выполнению работ вахтовым методом в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вахтой считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха. Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца. В исключительных случаях на отдельных объектах продолжительность вахты может быть увеличена Работодателем до трех месяцев с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

При вахтовом методе работы устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц, квартал или иной более длительный период, но не более чем за один год. Учетный период охватывает все рабочее время, время в пути от места нахождения Работодателя или от пункта сбора, установленного Работодателем, до места выполнения работы и обратно, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени.

Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются графиком работы на вахте, который утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводится до сведения Работников не позднее, чем за два месяца до введения его в действие.

Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается руководителем Организации с учетом мнения профсоюзного комитета и не должна превышать 12 часов в сутки. Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

Работа в нерабочие праздничные дни, предусмотренная графиком работы при суммированном учете рабочего времени, включается в норму рабочего времени в учетном периоде.

Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха Работников с учетом обеденных перерывов может быть уменьшена до 12 часов. Неиспользованные в этом случае часы ежедневного (междусменного) отдыха, а также дни еженедельного отдыха могут суммироваться и предоставляться в виде дополнительных свободных от работы дней (дней междувахтового отдыха) в течение учетного периода.

Дни еженедельного отдыха предоставляются по графику работы и могут приходиться на любые дни недели.

Каждый день отдыха в связи с переработкой рабочего времени в пределах графика работы на вахте (день междувахтового отдыха) оплачивается в размере дневной тарифной ставки, дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день работы). Часы переработки рабочего времени в пределах графика работы на вахте, не кратные целому рабочему дню, могут накапливаться в течение календарного года и суммироваться до целых рабочих дней с последующим предоставлением дополнительных дней междувахтового отдыха.

Междувахтовый отдых предоставляется Работникам, как правило, в местах постоянного жительства.

В графике работы также предусматривается время, необходимое для доставки Работников на вахту и обратно. Дни нахождения в пути к месту работы и обратно в рабочее время не включаются и могут приходиться на дни междувахтового отдыха.

Введение вахтового метода выполнения работ и суммированного учета рабочего времени оформляется приказом (распоряжением) Работодателя (Генерального директора) и письменными соглашениями с Работниками.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени и времени отдыха каждого Работника, работающего вахтовым методом, по месяцам и за весь учетный период.

5.15. В случае временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (простоя), вызванной поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции, Работник обязан незамедлительно (в течение первого часа начала простоя) сообщить о простое своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя.

5.16. При невозможности по каким-либо причинам выйти на работу (болезнь, чрезвычайное происшествие и т.д.) Работник обязан в течение первой половины рабочего дня предупредить непосредственного руководителя (другое уполномоченное должностное лицо) о причинах неявки на работу.

5.17. Работникам запрещается использование рабочего времени, а также материальных ценностей, в том числе оборудования и других ресурсов Работодателя в целях, не связанных с выполнением трудовых (должностных) обязанностей.

5.18. Время отдыха Работников устанавливается в соответствии с Трудовым Законодательством РФ, Коллективным договором, графиками отпусков.

5.19. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются следующие дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День Защитника Отечества
- 8 марта – Международный Женский День
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

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

5.20. Организация Работниками собраний, праздничных, юбилейных и других мероприятий в служебных помещениях допускается по согласованию с Работодателем не ранее, чем за 30 минут до окончания рабочего времени (рабочего дня).

5.21. В целях оперативного управления Обществом после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни, предотвращения аварийных и других чрезвычайных ситуаций Работники могут привлекаться Работодателем к дежурству на дому (по телефонной связи) или к дежурству на территории Общества (на рабочем месте).

В случае привлечения к дежурству на дому (по телефонной связи) Работник может находиться вне рабочего места и обязан явиться в указанное место по вызову ответственного или дежурного лица.

В случае привлечения к дежурству на территории Общества (на рабочем месте) Работник обязан находиться в течение времени дежурства на территории Общества по указанию ответственного за организацию дежурства должностного лица и по его требованию или, в случае необходимости, по своей инициативе выполнять свои профессиональные (должностные) обязанности или осуществлять иные действия, направленные на разрешение возникших задач.

Привлечение Работников к дежурствам допускается не чаще одного раза в месяц.

Продолжительность дежурства на территории Общества (рабочем месте) не может превышать нормальной продолжительности рабочего времени (8 часов). Продолжительность дежурства на дому (по телефонной связи) не может превышать 12 часов. Продолжительность работы вместе с дежурством не может превышать 12 часов. В случае привлечения к дежурствам на территории Общества (рабочем месте) после окончания рабочего дня явка на работу для Работников с нормированным и ненормированным рабочим днем переносится в день дежурства на более позднее время по согласованию с непосредственным руководителем.

При осуществлении дежурства в месте выполнения работ его продолжительность учитывается в составе рабочего времени в полном объеме.

Время дежурства Работника в режиме ожидания вызова на дому учитывается в размере одной четвертой часа за каждый час дежурства; в случае вызова на рабочее место время выполнения работы исчисляется по его фактической продолжительности.

Оплата времени дежурства Работникам производится в соответствии с правилами, установленными Трудовым Законодательством РФ для случаев привлечения Работников к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни.

Не допускается привлечение к дежурствам следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста.

Привлечение к дежурствам инвалидов, женщин, имеющих ребенка в возрасте до 12 лет, других лиц, воспитывающих ребенка в возрасте до трех лет без матери, других категорий Работников, в отношении которых установлены специальные правила привлечения к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные нерабочие дни, в ночное время, допускается с их согласия и если это не противоречит установленным в отношении таких категорий Работников ограничениям. При этом такие Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от дежурства.

Привлечение Работников к дежурствам оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, согласованным с профсоюзным комитетом организации. Графики дежурства доводятся до сведения Работников под роспись не позднее, чем за 3 дня до начала дежурства.

5.22. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами.

5.23. В случае намерения воспользоваться правом на дополнительный отпуск, не предусмотренный графиком отпусков, Работник обязан подать Работодателю (другому уполномоченному лицу) соответствующее заявление не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала такого отпуска. В случае, если обязанность Работодателя предоставить дополнительный отпуск Работнику обусловлена ТЗ РФ, Работодатель вправе потребовать от Работника предоставления документов, подтверждающих право на дополнительный отпуск, до его начала.

5.24. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Оплата труда и материальное стимулирование работников производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников» и другими локальными нормативными актами Организации.

6.2. Выплата заработной платы работникам Организации производится путем перечисления денежных средств на расчетные счета работников, открытые в обслуживающей организацию банке. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных в кредитную организацию, с которой у Работодателя заключен договор в рамках зарплатного проекта.

6.3. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 15 и предпоследнего числа текущего месяца, при этом каждая часть заработной платы, выплачиваемая работнику, не может составлять менее 50% от оклада (тарифа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной

компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.7. Работодатель обязуется в письменной форме (путем выдачи расчетного листка) извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Для получения расчетного листка работник лично обращается в расчетный отдел бухгалтерии Общества.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в том числе правила и нормы труда, установленные должностными инструкциями, квалификационными характеристиками работ, стандартами, правилами и инструкциями, действующими в Организации, приказами (распоряжениями) Работодателя (непосредственного руководителя), другими документами, регламентирующими трудовую функцию Работника.

7.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокий уровень профессионализма, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой, представление (ходатайство) к награждению Работника грамотами министерств и ведомств, государственными наградами;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию «Лучший по профессии».

7.3. Меры поощрения, применяемые к Работнику, могут оформляться приказом Работодателя, который доводится до сведения коллектива, сведения о мерах поощрения в этом случае заносятся в трудовую книжку Работника.

7.4. Премирование работников осуществляется Работодателем в соответствии с «Положением об оплате труда работников», действующим в Организации.

8. УДАЛЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам,

связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

8.2. Под дистанционным Работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору на выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно.

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

8.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

8.5. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 15 (пятнадцати) минут с момента получения электронного документа.

8.6. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.

8.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

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

8.9. Режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается в соответствии с настоящими Правилами.

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

8.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные

жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие Работника на такой перевод не требуется. Перевод осуществляется на основании приказа (распоряжения) Работодателя.

8.12. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Дисциплина труда – это обязательные для исполнения Работниками правила поведения, определенные Трудовым Законодательством РФ, настоящими Правилами, другими локальными актами Работодателя.

9.2. Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе следующие действия (бездействие) Работников:

9.2.1. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, в том числе опоздание, прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня), невыход на работу в выходные (праздничные нерабочие) дни, в том числе во время дежурства, в случае, если Работник был привлечен к работе (дежурству) в установленном порядке. Прогул фиксируется актом (Приложение 4).

9.2.2. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.2.3. Разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), информации о персональных данных Работников или других физических лиц, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.2.4. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

9.2.5. Нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

9.2.6. Отказ Работника без уважительных причин:

- от командировки;
- от подписания договора о полной материальной ответственности в случае, когда профессия (должность) или выполняемая Работником работа связана с непосредственным обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества Работодателя и включена в соответствующий перечень работ и категорий Работников,

Интегрированная система менеджмента	Правила внутреннего трудового распорядка	П ИСМ.037.21 Третья редакция
-------------------------------------	--	---------------------------------

с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности;

– от обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, повышения квалификации, от специального обучения (другого варианта подтверждения квалификации), в случаях, предусмотренных Федеральными Законами, трудовым договором, иными нормативными правовыми актами Работодателя, предварительного и периодических медицинских осмотров, если такие условия являются обязательными для допуска Работника к работе.

9.2.7. Курение в неотведенных для этих целей местах.

9.2.8. Нарушение Работником общественного порядка в рабочее время, создание препятствий для нормальной трудовой деятельности коллектива (отдельных работников).

9.2.9. Нарушение пропускного режима.

9.2.10. Нарушение при увольнении обязанностей по передаче дел и материальных ценностей, полученных Работником для выполнения трудовых обязанностей.

9.2.11. Нарушение Работником правил пользования компьютерной техникой и внутренней локальной сетью Общества, в том числе повлекшее уничтожение, блокирование, незаконные модификацию либо копирование программного обеспечения или иной охраняемой законом компьютерной информации, нарушения работы компьютеров других пользователей или внутренней локальной сети Общества.

9.2.12. Дистанционный Работник не отвечает на телефонные звонки и электронные письма руководителя более часа в течение рабочего дня.

9.2.13. Другие действия (бездействие), признаваемые в качестве дисциплинарных проступков Трудовым Законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя.

9.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором;

Интегрированная система менеджмента	Правила внутреннего трудового распорядка	П ИСМ.037.21 Третья редакция
-------------------------------------	--	---------------------------------

– в других случаях, предусмотренных Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными Законами.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание: за прогул; за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

9.6. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Работодателя. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение (Приложение 6). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложение 7).

9.8. Отказ Работника представить письменное объяснение причин дисциплинарного проступка не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. В случае отказа Работника от подписания документов, фиксирующих дисциплинарный проступок (уведомление, приказ и др.) составляется соответствующий акт (Приложение 8).

9.10. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации.

9.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего дисциплинарный проступок, от материальной, уголовной или административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.15. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику, как правило, не применяются.

Приложение 1
Анкета по форме А4

Анкета

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ Место для
Имя _____ фотографии
Отчество _____ (4 см x 6 см)

2.	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3.	Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика).	
4.	Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	
5.	Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	
6.	Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода - когда развелись)	
7.	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
8.	Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому)	
9.	Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда и по какой форме)	
10.	Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое)	
11.	Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью)	
12.	Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	
13.	Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете	

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>	<i>П ИСМ.037.21 Третья редакция</i>

Приложение 2

График работы

1. ПАО «СУС»

Начало работы: 08.30 ч.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 ч.

Окончание работы: 17.15 ч.

2. Филиал «УМИАТ»

Начало работы: 08.00 ч.

Обеденный перерыв: с 12.00 ч до 13.00 ч.

Окончание работы: 17.00 ч.

3. ОП Северск, ОП Курск, ОП Калининград, ОП Норильск

Начало работы: 08.00 ч.

Обеденный перерыв: с 12.00 ч до 13.00 ч.

Окончание работы: 17.00 ч.

- для женщин, работающих в ОП Норильск, окончание рабочего дня 16.12 ч.

4. Филиал в г. Москве

Начало работы: 08.00 ч.

Обеденный перерыв: с 12.00 ч до 13.00 ч.

Окончание работы: 17.00 ч.

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Е.А. Яценко

« _____ » _____ 202 г.

График работы (сменности) на _____ 202 г.
(месяц)

(наименование структурного подразделения)

Время перерыва для обеда и отдыха – 1 час:

В дневную смену: с 08.00 - до 20.00 час	В ночную смену: с 20.00 - до 08.00 час
---	--

СС*	ФИО	Должность								Подпись работника в ознакомлении	Дата ознакомления
			01.03.2015	02.03.2015	03.03.2015				30.03.2015		
1											
2											

Перерыв для приема пищи и отдыха: с 12:00 час. до 13:00 час.	Перерыв для приема пищи и отдыха: с 00:00 час. до 01:00 час.
--	--

Руководитель структурного подразделения

_____ / _____ /
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Директор функционального направления

_____ / _____ /
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров

_____ / _____ /
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата предоставления графика в отдел кадров: « _____ » _____ 201

Сотрудник отдела кадров: _____ / _____ /
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Интегрированная система менеджмента	Правила внутреннего трудового распорядка	П ИСМ.037.21 Третья редакция
-------------------------------------	--	---------------------------------

Приложение 4

Диапазон грейдов для предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

Диапазон грейдов	Количество дней дополнительного отпуск (в календарных днях)
Грейды 4А – 7В	6
Грейды 7С – 8В	5
Грейды 8С – 9С	3
Водитель легкового автомобиля (Грейд 13В)	3

Примечание:

1. Ненормированный рабочий день устанавливается Работникам, для которых работа в Организации является основным местом работы

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>	<i>П ИСМ.037.21 Третья редакция</i>

Приложение 5

Акт отсутствия работника на рабочем месте

г. Сосновый Бор « ____ » _____ 20 ____ г.

Мною, _____

в присутствии _____

составлен настоящий акт отсутствия о том, что _____
(дата, время, место)

работник ПАО «СУС» филиал «УМИАТ» _____
(должность, профессия, Ф.И.О.)

отсутствовал на рабочем месте в течение _____
(указать период времени)

Сам _____ (Ф.И.О.) свое отсутствие на работе мотивировал
следующими обстоятельствами и в подтверждение предъявил следующие документы:

Свой отказ от письменных объяснений _____ (Ф.И.О.)

мотивировал _____
(в произвольной форме изложить мотивировку)

Письменное объяснение сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности,
_____ (указать прилагается или не прилагается)

Содержание данного акта отсутствия работника на рабочем месте подтверждаем личными подписями:

_____ (дата,	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
--------------	-------------------	-----------------	---------------------------

_____ (дата,	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
--------------	-------------------	-----------------	---------------------------

_____ (дата,	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
--------------	-------------------	-----------------	---------------------------

_____ (дата, должность составившего акт) (подпись) (инициалы, фамилия)

С актом отсутствия работника на рабочем месте ознакомлен:

_____ (дата, должность, профессия)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
------------------------------------	-----------------	---------------------------

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>	<i>П ИСМ.037.21 Третья редакция</i>

Приложение 6

Уведомление о предоставлении письменных объяснений

Кому (ФИО, должность Работника)

Наименование структурного подразделения

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__»_____ 202_г.

О представлении
письменного объяснения

Уважаемый _____!

В соответствии с требованиями ч.1 ст.193 Трудового Кодекса РФ, прошу Вас в течение двух рабочих дней со дня получения настоящего уведомления представить письменное объяснение по факту допущенного Вами дисциплинарного проступка.

Вы предупреждаетесь о том, что в случае Вашего отказа от дачи письменных объяснений, в соответствии с Трудовым Законодательством РФ, Работодатель вправе привлечь Вас к дисциплинарной ответственности на основании выявленных фактов.

Должность непосредственного руководителя _____ (И.О. Фамилия)

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил:

_____ ФИО Работника

Дата: _____

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>	<i>П ИСМ.037.21 Третья редакция</i>

Приложение 7

Акт об отказе дать письменные объяснения

г. Сосновый Бор

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мною, _____

в присутствии _____

1. _____

2. _____

составлен настоящий акт отсутствия о том, что _____
(дата, время, место)

работнику ПАО «СУС» _____
(должность, профессия, Ф.И.О.)

было предложено представить письменное объяснение в связи с _____

На что он ответил отказом, мотивируя тем, что _____

(в произвольной форме изложить мотивировку)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (дата,	_____ должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы,	_____ фамилия)
_____ (дата,	_____ должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы,	_____ фамилия)
_____ (дата,	_____ должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы,	_____ фамилия)

(дата, должность составившего акт) (подпись) (инициалы, фамилия)

<i>ПАО «Северное управление строительства»</i>		
<i>Интегрированная система менеджмента</i>	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>	<i>П ИСМ.037.21 Третья редакция</i>

Приложение 8

Акт об отказе от подписи

г. Сосновый Бор

« ____ » _____ 20__ г.

Мною, _____

в присутствии _____

1. _____

2. _____

составлен настоящий акт отсутствия о том, что _____
(дата, время, место)

работник ПАО «СУС» _____
(должность, профессия, Ф.И.О.)

отказался от подписи _____ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(дата,	должность)	(подпись)	_____	(инициалы, фамилия)
(дата,	должность)	(подпись)	_____	(инициалы, фамилия)
(дата,	должность)	(подпись)	_____	(инициалы, фамилия)

(дата, должность составившего акт) (подпись) (инициалы, фамилия)