

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор
АО «ДАЛЬКОМХОЛОД»
Д.Г. Друян
2013 года

Правила внутреннего трудового распорядка АО «ДАЛЬКОМХОЛОД»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в АО «ДАЛЬКОМХОЛОД» порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются внутренним нормативным документом Общества, распространяются на всех работников Общества.

1.3. Контроль исполнения настоящих Правил осуществляет начальник отдела кадров.

2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора с Работником

2.1. Прием Работника на работу и расторжение с ним трудового договора производятся в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

2.2. Трудовые отношения между Работодателем и Работником возникают на основании трудового договора, фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя, или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

При этом Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе и издать приказ о приеме на работу.

2.3. До подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с документом, определяющим содержание его конкретной трудовой функции.

Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

а) для заместителя руководителя Организации - приказ Руководителя Организации об организационной структуре Организации и приказ о распределении обязанностей между руководителем Организации и его заместителями;

б) для руководителя и заместителей руководителя структурного подразделения Организации - Положение о структурном подразделении Организации и приказ о распределении обязанностей между руководителем структурного подразделения Организации и его заместителями, утвержденные Руководителем Организации;

в) для других Работников — должностная инструкция;

г) для отдельных профессий рабочих в качестве документов, определяющих их конкретную трудовую функцию, могут выступать иные руководящие документы.

2.4. Работодатель обязан заключить с Работником трудовой договор в письменной форме, а также оформить прием на работу приказом.

2.5. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании (в порядке, установленном ТК РФ).

До заключения трудового договора в целях предварительной оценки соответствия лица предлагаемой работе Работодатель вправе провести собеседование (тестирование, анкетирование и т.п.) с соискателем для проверки его деловых качеств.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю документы в соответствии с перечнем, установленным ТК РФ:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Исключением являются случаи поступления на работу впервые. Если на работника ведется трудовая книжка, он не представляет ее работодателю и в том случае, например, когда она утрачена или повреждена (ч. 5 ст. 65 ТК РФ).

В ситуации, когда работник, ранее отказавшийся от бумажной трудовой книжки, представляет оригинал справки СТД-ПФР (СТД-Р) при новом трудоустройстве, работодатель вправе вернуть его или оставить у себя. По мнению Роструда, выбор остается за работодателем, поскольку этот вопрос не урегулирован законодательством.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицирован-

ном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1. Сведения о трудовой деятельности ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

(в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 240-ФЗ)

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в

сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

(в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 240-ФЗ)

Если работник устраивается на работу по совместительству и на него ведется трудовая книжка у основного работодателя, ему не нужно предъявлять работодателю трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности. Если устраивающийся по совместительству работник выбрал предоставление ему работодателем сведений о трудовой деятельности, при устройстве на работу он предъявляет трудовую книжку с внесенной в нее записью о подаче соответствующего заявления, а также сведения о трудовой деятельности. Если работник устроился на работу впервые после 31.12.2020, он предъявляет работодателю по совместительству только сведения о трудовой деятельности. Эти выводы следуют из ч. 1 ст. 65 и ст. 283 ТК РФ, ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

Кроме того, трудовая книжка не представляется в случае ее ведения при наличии письменного соглашения между работодателем и дистанционным работником о невнесении в нее сведений о дистанционной работе (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ). Если такое соглашение отсутствует, дистанционный работник должен предъявить трудовую книжку лично или направить ее по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 7 ст. 312.2 ТК РФ);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний. – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

специальной подготовки;

- справку о состоянии здоровья на основании статьи 69 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При отсутствии обязательных для предъявления при заключении трудового договора документов прием на работу Работника не допускается.

С учетом специфики работы (в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации) установленный перечень может быть расширен дополнительными документами.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается при условии заключения сторонами трудового договора письменного соглашения, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.8. Прекращение трудового договора, в том числе перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю, производится только в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, при этом трудовой договор прекращается.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (если велась по заявлению работника) и/или заверенные сведения о трудовой деятельности, провести с ним расчет в соответствии с ТК РФ.

2.11. Не позднее дня прекращения трудового договора Работник сдает в кадровую службу надлежащим образом оформленный обходной лист.

3. Основные права и обязанности, ответственность Работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Обеспечение в установленном в Организации порядке необходимыми для исполнения его трудовых обязанностей информацией, документами, материалами, инструментами и иными средствами.

3.1.5. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о действующих системах оплаты труда, льготах, компенсациях и порядке расчета заработной платы, а также уведомлений об изменениях системы оплаты труда и других условий, определенных сторонами трудового договора.

3.1.6. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, Правилами и иными локальными нормативными актами.

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

3.1.8. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя (включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Своевременно приступить к исполнению своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и документом, определяющим его конкретную трудовую функцию.

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования производственной санитарии.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Соблюдать режим рабочего времени, установленный Правилами и трудовым договором с Работником, максимально используя рабочее время для эффективного выполнения возложенных на Работника обязанностей.

3.2.6. Качественно и своевременно исполнять распоряжения, поручения Работодателя и непосредственного руководителя.

3.2.7. Стремиться к повышению своего профессионального уровня в целях надлежащего исполнения трудовой функции.

3.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, а также имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

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

3.2.10. Принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинён Обществу.

3.2.11. Не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.2.12. Эффективно использовать машины, механизмы, производственное и иное оборудование, транспортные средства и другие материально-технические средства.

3.2.13. Экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы.

3.2.14. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

3.2.15. Соблюдать принятые правила работы с персональными компьютерами и другой оргтехникой, в том числе:

- а) без необходимости не оставлять включенными персональные компьютеры;
- б) не разглашать пароли для входа в компьютерные сети;
- в) самостоятельно не устанавливать и не хранить на персональных компьютерах программное обеспечение, не имеющее отношения к выполнению трудовой функции;
- г) самостоятельно не изменять права доступа к информационным ресурсам;
- д) соблюдать режимы труда и отдыха при работе на ПЭВМ.

Для предупреждения преждевременной утомляемости организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него. При исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, проводить регламентированные перерывы на 10 - 15 мин. через каждые 45 - 60 мин. работы. Продолжительность непрерывной работы на ПЭВМ не должна превышать 2-х часов.

3.2.16. В соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами не разглашать и принимать меры по охране информации, отнесенной к коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне, полученной в рамках трудовых отношений.

3.2.17. Соблюдать установленные требования к работе с конфиденциальными и другими служебными документами, в этих целях:

- а) соблюдать требования по ведению делопроизводства;
- б) не работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц или Работников, не допущенных к этой информации;
- в) при использовании электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, использовать специальные средства защиты информации;
- г) все носители конфиденциальной информации (электронные, бумажные документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;
- д) после окончания рабочего времени все рабочие документы, содержащие важную и закрытую информацию, убирать в сейфы или шкафы.

3.2.18. Соблюдать общие требования к поведению работающих на территории, в производственных и вспомогательных помещениях, требования ус-

тановленных схем безопасного передвижения работающих по производственной территории.

3.2.19. Соблюдать требования, установленные к пропускному и внутри объектовому режимам.

3.2.20. Соблюдать правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, требования по подготовке к работе, безопасные приемы и методы работы, основные требования по предупреждению электротравматизма.

3.2.21. Соблюдать требования противопожарной безопасности и требования к действиям Работников при возникновении пожаров.

3.2.22. В соответствии с порядком, установленным в Обществе, участвовать в противопожарных и противоаварийных тренировках. В случае получения неудовлетворительной оценки при проведении таких тренировок пройти их повторно в сроки, определенные Работодателем или руководителем структурного подразделения.

3.2.23. Рабочим, специалистам и оперативным руководителям отдельных категорий, работающим во вредных или опасных, связанных с загрязнением и особым температурным режимом условиях труда, необходимо работать в выданной спецодежде, спецобуви.

3.2.24. В случае, если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен, в возможно короткий срок предупредить Работодателя или непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу.

3.2.25. При отсутствии на работе по причине временной нетрудоспособности или уходу за больным членом семьи — подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими установленными документами в день выхода на работу. После длительного временного отсутствия на работе по причине нетрудоспособности, отпуска и т.д. руководители любого уровня обязаны ознакомиться с нормативными и распорядительными документами, изданными и (или) вступившими в действие за период отсутствия.

3.3. Работники в установленном порядке обязаны проходить медицинские осмотры (обследования): при поступлении на работу - предварительные, в течение трудовой деятельности - периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные), а также внеочередные - в соответствии с медицинскими рекомендациями.

Гарантии работникам при прохождении диспансеризации (статья 185.1. ТК РФ).

Работники 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.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, 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.

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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

3.4. Работникам запрещается:

3.4.1. Курение табака на территориях и в помещениях, используемых АО «ДАЛЬКОМХОЛОД» для осуществления своей деятельности. Допускается курение табака в специально выделенных местах на открытом воздухе только в течение перерыва для отдыха и питания (с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).

3.4.2. Появление, пребывание на рабочем месте, территории Общества либо объекте выполнения поручений Работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.4.3. Использование во внеслужебных целях персональных компьютеров, ресурсов сети Интернет, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования Общества.

3.5. Работникам рекомендуется воздерживаться от комментариев, интервью представителям сторонних организаций и средств массовой информации (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации), касающихся деятельности Общества, без предварительного согласования с Работодателем, непосредственным руководителем и соответствующими функциональными структурными подразделениями.

3.6. Работники реализуют иные права, исполняют иные обязанности, установленные ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

3.7. Ответственность работника организации.

3.7.1. Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответст-

венность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.7.2. Работник несёт ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе за разглашение персональных данных другого Работника.

4. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

4.1.2. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

4.1.3. Требовать от Работников соблюдения настоящих Правил.

4.1.4. Поощрять Работников за добросовестный эффективный и безопасный труд.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации, сети Интернет, и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей; использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника, посещения интернет сети; курения в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.9. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных

предпочтений; грубого поведения, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.10. Реализовать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.11. Работодатель вправе устанавливать программное обеспечение в локально - вычислительной сети с целью контроля исполнения возложенных на работника должностных обязанностей и использования рабочего времени.

4.1.12. Работодатель вправе производить видеонаблюдение в помещениях и на территории Общества.

4.1.13. Работодатель вправе использовать при опросе Работника (кандидата на должность) полиграф, по вопросам связанным с материальной ответственностью работника перед работодателем для оценки достоверности представленной работником информации.

4.1.14. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров.

4.2.2. В соответствии с ТК РФ знакомить Работников с принимаемыми в Обществе локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе с вносимыми в них изменениями.

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

4.2.4. В установленные сроки начислять и выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату.

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

4.2.6. Контролировать соблюдение Работниками трудовой дисциплины.

4.2.7. Способствовать стремлению Работников к повышению квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Работодатель реализует иные права, исполняет иные обязанности, установленные ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

4.4. Ответственность Работодателя.

4.4.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4.4.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

4.4.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. Рабочее время и время отдыха.

Режим рабочего времени и времени отдыха Работников определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

5.1.1. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.1.2. Работникам с вредными условиями труда 3 либо 4 степени или опасными условиями труда, присвоенной по результатам специальной оценки условий труда, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.3. Продолжительность рабочего дня (ежедневной работы) в Обществе установлена с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.1.4. На работах, в которых длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования вводится сменная работа (сменный режим работы).

Для Работников, работающих в сменном режиме, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности, которые являются локальными нормативными актами.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, не позд-

нее, чем за месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Обмен сменами без разрешения Работодателя запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиком сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1.5. В условиях непрерывного производства ночной сменой признается смена, не менее 50 процентов которой приходится на ночное время; вечерней сменой считается смена, непосредственно предшествующая ночной, при трех- и более сменном режиме работы.

5.1.6. Время приемки смены работником, имеющим сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени, устанавливается в количестве до 30 минут.

5.1.7. Междусменный перерыв (минимальная продолжительность отдыха между сменами) должен быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

5.1.8. Некоторым категориям Работников (в том числе занятых на работах с вредными и опасными условиями труда) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и локальными нормативными актами.

Для Работников, занятых на работах с вредными условиями труда и которым по результатам специальной оценки рекомендованы перерывы в работе, данные перерывы устанавливаются приказами в соответствии с планами мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

5.1.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится для работников, работающих в сменном режиме.

Учетным периодом является квартал или год (в зависимости от специфики подразделений и укомплектованности кадрового состава, а также наличия вредных и опасных условий труда).

5.1.10. На непрерывных работах сменному персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, Работник в возможно короткий срок обязан сообщить об этом Работодателю или непосредственному руководителю, а Работодатель должен немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

Прекращение работы на открытом воздухе вследствие метеорологических условий в установленных законом случаях может быть допущено только по распоряжению Работодателя.

5.1.11. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего

времени. Данным Работникам устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день.

5.1.12. По инициативе Работодателя Работник может быть привлечен к сверхурочной работе в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Привлечение Работника к сверхурочной работе производится приказом Работодателя.

Руководитель структурного подразделения, в котором Работник привлечен для выполнения сверхурочной работы, обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы Работника.

5.1.13. В Обществе ведется табельный учет рабочего времени. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется руководителями структурных подразделений или Работниками структурных подразделений, ответственными за его ведение.

Табель учета рабочего времени Работников, подписанный руководителем структурного подразделения и уполномоченным работником кадровой службы, представляется в бухгалтерию по состоянию на последнее число (включительно) каждого месяца.

5.1.14. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, за исключением случаев, когда Работодатель обязан установить неполное рабочее время (смену).

Для изменения времени начала и окончания рабочего дня (смены) или установления режима неполного рабочего времени Работник обязан предоставить заявление в письменной форме (с резолюцией непосредственного руководителя) в соответствующее структурное подразделение, ответственное за работу с персоналом. В случае согласия Работодателя издается приказ, и вносятся соответствующие изменения (дополнения) в трудовой договор Работника.

5.1.15. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.1.16. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который составляет 1 час и устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

По соглашению между Работником и Работодателем перерыв для отдыха и питания может быть предоставлен в иное время.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.1.17. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованных помещениях.

Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Работодателем.

5.1.18. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, сверхурочные работы запрещаются, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные нерабочие

дни производится с письменного согласия работника, по письменному распоряжению Работодателя.

Выход на работу в выходные дни работника по собственной инициативе, не компенсируется дополнительным выходным днем или оплатой в двойном размере.

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

5.1.20. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом (п.п. «а» п. 6 ст. 81).

5.1.21. Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы Работники могут направляться в служебные командировки. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются приказом Общества. Порядок оформления и иные вопросы, связанные с направлением Работников в служебные командировки, определяются соответствующим локальным нормативным актом.

5.1.22. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка время начала работы, время окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Наименование подразделения	Продолжительность рабочего времени
<i>Служба административно-управленческого персонала (АУП)</i>	Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи по основному графику работы при 40 часовой рабочей неделе устанавливается следующее: начало работы - 8-00 ч. перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч. окончание работы - 17-00 ч. выходной – Суббота, Воскресенье.
Руководство	
Отдел делопроизводства	
Отдел по общим вопросам	
Отдел материально-технического снабжения	
Отдел кадров	
Бухгалтерия	
<i>Юридическая служба</i>	
<i>Коммерческая служба</i>	
Коммерческий отдел	
Холодильно-складской комплекс (ХСК)	
Отдел генеральных грузов	
Технологический отдел	
<i>Служба развития</i>	
<i>Служба безопасности</i>	
Отдел автоматизированных систем управления (АСУ)	
Отдел связи и коммуникации	
Бюро пропусков	Сменный режим работы по графику. Время окончания и начала работы и перерыва для отдыха и приема пищи

	по сменному графику работы устанавливается следующее: начало работы 08-00 ч. перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. (+1 час в течение смены) окончание работы 08-00 ч.
Служба обслуживания производства и инфраструктуры	Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи по основному графику работы при 40 часовой рабочей неделе устанавливается следующее: начало работы - 8-00 ч. перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч. окончание работы - 17-00 ч. выходной – Суббота, Воскресенье.
Отдел главного энергетика	
Отдел по обслуживанию инфраструктуры	
Отдел главного механика	
Компрессорный цех	
Отдел главного энергетика - <u>отдельные категории по графику сменности</u> - Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5 разряда	Сменный режим работы по графику. Время окончания и начала работы и перерыва для отдыха и приема пищи по сменному графику работы устанавливается следующее: начало работы 08.00ч. перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч. (+1 час в течение смены) окончание работы 08.00ч.
Отдел по обслуживанию инфраструктуры – <u>отдельные категории по графику сменности</u> - Монтажник сантехнических систем и оборудования 5 разряда /	
Отдел главного механика - <u>отдельные категории по графику сменности</u> - Слесарь-ремонтник 4 разряда - Сменный электромеханик - Водитель - Групповой механик - Сменный механик	Сменный режим работы по графику. Время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи по сменному графику работы устанавливается следующее: начало работы 08.00ч./20-00 ч. перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч. (+1 час в течение смены) окончание работы 08.00ч./20-00 ч.
Компрессорный цех - <u>отдельные категории по графику сменности</u> - Машинист холодильных установок обслуживающий аммиачные холодильные установки (АХУ) - Слесарь КИП и А	Сменный режим работы по графику. Время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи по сменному графику работы устанавливается следующее: начало работы 08.00ч./20-00 ч. перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч. (+1 час в течение смены) окончание работы 08.00ч./20-00 ч.
Производственная служба	Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи по основному графику работы при 40 часовой рабочей неделе устанавливается следующее: начало работы - 8-00 ч. перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч. окончание работы - 17-00 ч. выходной – Суббота, Воскресенье.
Погрузочно-разгрузочный комплекс	
Склад закрытого хранения	
Служба учета груза	
Административно-хозяйственный отдел	

<p>Погрузочно-разгрузочный комплекс - <u>отдельные категории по графику сменности</u></p> <p>- Докер-механизатор</p>	<p>Сменный режим работы по графику. Время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи по сменному графику работы устанавливается следующее: начало работы 08.00ч./20-00 ч. перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. с 00.00 ч. до 01.00 ч. окончание работы 20-00 ч./08-00 ч. <i>Одна из бригад (Кольцо)</i> в течение месяца работает в режиме: время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи по основному графику работы при 40 часовой рабочей неделе, начало работы - 8-00 ч. перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч. окончание работы - 17-00 ч. выходной – Суббота, Воскресенье.</p>
<p>- Машинист портального крана (крановщик)</p>	<p>Сменный режим работы по графику. Время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи по сменному графику работы устанавливается следующее: начало работы 08.00ч./20-00 ч. перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. с 00.00 ч. до 01.00 ч. окончание работы 20-00 ч./08-00 ч.</p>
<p>- Стивидор - Начальник смены</p>	<p>Сменный режим работы по графику. Время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи по сменному графику работы устанавливается следующее: начало работы 08-00 ч./20-00ч. перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. с 00.00 ч. до 01.00 ч. окончание работы 20-00 ч./08-00 ч.</p>
<p>- Такелажник 4 разряда - Составитель поездов - Оператор ричстакера</p>	<p>Сменный режим работы по графику Время окончания и начала работы и перерыва для отдыха и приема пищи по сменному графику работы устанавливается следующее: начало работы - 8-00 ч. / 20-00 ч. перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. с 00.00 ч. до 01.00 ч. окончание работы 20-00 ч. / 08-00 ч.</p>
<p>Склад закрытого хранения - <u>отдельные категории по графику сменности</u></p> <p>- Сменный кладовщик</p>	<p>Сменный режим работы по графику Время окончания и начала работы и перерыва для отдыха и приема пищи по сменному графику работы устанавливается следующее: начало работы 8-00 ч. / 20-00 ч. перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. с 00.00 ч. до 01.00 ч. окончание работы 20-00 ч. / 08-00 ч.</p>

<p>Служба учета груза - <u>отдельные категории по графику сменности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Тальман - Специалист по учету грузооборота - Сменный технолог - Помощник начальника смены 	<p>Сменный режим работы по графику Время окончания и начала работы и перерыва для отдыха и приема пищи по сменному графику работы устанавливается следующее: начало работы 08-00 ч. / 20-00 ч. перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. с 00.00 ч. до 01.00 ч. окончание работы 20-00 ч. / 08-00 ч.</p>
<p>Обособленное подразделение АО «ДАЛЬКОМХОЛОД»</p>	<p>Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи по основному графику работы при 40 часовой рабочей неделе устанавливается следующее: начало работы - 8-00 ч. перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч. окончание работы - 17-00 ч. выходной – Суббота, Воскресенье.</p>
<p>Специалист автоматизированных систем управления (АСУ)</p>	<p>Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи по основному графику работы при 40 часовой рабочей неделе устанавливается следующее: начало работы - 9-00 ч. перерыв - с 13-00 ч. до 14-00 ч. окончание работы - 18-00 ч. выходной – Суббота, Воскресенье.</p>
<p><u>Отдельные категории по графику сменности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Оператор электропогрузчика -Докер-механизатор -Тальман -Кладовщик -Специалист по эксплуатации оборудования -Машинист по обслуживанию фреоновой холодильной установки (ФХУ) 	<p>Сменный режим работы по графику. Время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи по сменному графику работы устанавливается следующее: начало работы 08-00 ч./20-00 ч. перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч. с 01.00 ч. до 02.00 ч. окончание работы 20-00 ч./08-00 ч.</p>
<p>Центр управления предприятием</p>	<p>Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи по основному графику работы при 40 часовой рабочей неделе устанавливается следующее: начало работы - 08-00 ч. перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч. окончание работы - 17-00 ч. выходной – Суббота, Воскресенье.</p>

Если режим работы конкретного работника отличается от закрепленного в ПВТР, то он должен быть отражен в трудовом договоре в качестве обязательного условия.

Особенности режима учитываются графиком работы с указанием времени начала и окончания работы, времени перерывов для отдыха и питания, а

также дни еженедельного отдыха.

Графики утверждаются работодателем по согласованию.

Если по условиям труда не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, предусмотренная законами РФ и ПВТР (40 часов и др.), то необходимо вести суммированный учет рабочего времени, в том числе при направлении водителей в командировку (на срок более одних суток). Продолжительность учетного периода составляет от одного до трех месяцев.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее 12 часов.

5.1.23. При работе на открытом воздухе и в закрытых не обогреваемых помещениях, устанавливаются перерывы для обогрева через каждый час работы не менее 10 минут. При сильном с порывами ветре работы прекращаются при температуре ниже минус 30 градусов. При силе ветра более 15 м/сек - работы прекращаются независимо от температуры воздуха.

5.1.24. В случае вызова работников на работу в неурочное время, когда транспорт общего пользования не работает, администрация предприятия обязана обеспечить перевозку работников на работу и обратно.

5.2. Отпуска.

5.2.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 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.

5.2.2. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и условия их предоставления определяются ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

5.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, связанными с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней.

5.2.4. Работникам, работающим в южных районах Дальнего Востока, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.2.5. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются локальным нормативным актом.

5.2.6. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (статья 262 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-

инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, воспитывающим детей-инвалидов (статья 262.1. ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей (статья 262.2. ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.2.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

5.2.8. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (*статья 128 Трудового кодекса РФ*), который оформляется приказом. Продолжительность таких отпусков определяется Трудовым кодексом РФ, производственными возможностями и личной ситуацией у Работника.

6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

7. Использование телефонов в производственных целях

7.1. Работникам Организации для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

7.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются Работодателем.

7.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

7.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

а) использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях необходимости;

б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 30 мин., если это не звонок-конференция;

в) использовать СМС-сообщения;

г) для разговоров внутри Российской Федерации использовать офисные телефоны;

д) для зарубежных звонков пользоваться офисными телефонами.

7.5. Находясь в командировке, сообщать остальным работникам Организации фиксированный номер, по которому его можно найти.

8. Оплата труда и поощрения за успехи в работе

8.1. Оплата труда, льготы и компенсации.

8.1.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда (статья 135 ТК РФ).

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами.

8.1.2. В Обществе используется штатное расписание для порядка оплаты труда по тарифным ставкам (должностным окладам) работников.

8.1.3. Работодатель выплачивает заработную плату за фактически отработанное время не реже чем каждые полмесяца. Срок первой выплаты - 20 число текущего месяца, второй выплаты (с выдачей расчетных листков по начислению и удержанию) – 05 число месяца, следующего за расчетным периодом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Расчет заработной платы, выплачиваемой в установленные сроки.

Заработная плата выплачивается /перечисляется Работникам на указанный Работником счет в банке.

8.1.4. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы (статья 134 ТК РФ).

Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы. В порядке, установленном локальными нормативными актами.

8.2. Поощрения за успехи в работе.

8.2.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную рабо-

ту и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;

За продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных заданий Работодатель имеет право представить Работника к государственным и отраслевым наградам.

8.2.2. Поощрение Работников осуществляется с учетом следующих принципов: законности, личных заслуг и достижений, стимулирования эффективности и качества работы, содействия повышению производственных показателей, сочетания моральных и материальных форм поощрения.

Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения Работников, как правило, в торжественной обстановке.

8.2.3. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

9. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и проверка знаний Работников

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки Работников для собственных нужд определяет Работодатель.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем.

Работодатель организует работу по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации и проверке знаний Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, отраслевыми руководящими документами и локальными нормативными актами.

9.2. Направление Работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа Работодателя.

9.3. Работники обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

9.4. К работам по проектированию, эксплуатации, ремонту, реконструкции, наладке, испытанию оборудования, зданий и сооружений, входящих в состав энергетических установок, а также к контролю их состояния допускаются лица, прошедшие обучение и проверку знаний соответствующих отраслевых норм и правил органов государственного надзора и других ведомств, правила и нормы которых распространяются на электроэнергетику.

9.5. Для проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности или выполняемой работе может быть проведена аттестация. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением об аттестации работников АО «ДАЛЬКОМХОЛОД» и иными локальными нормативными актами.

10. Пропускной и внутриобъектовый режимы

10.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Общества и обеспечения безопасности Работников устанавливается пропускной и внутри объектовый режимы, особенности, реализации которых определяются локальными нормативными актами.

10.2. Проход Работников на территорию (объект) осуществляется по документам, дающим на это право.

Работодатель предоставляет Работникам соответствующие документы (пропуска) при заключении трудового договора и продлевает их действие по мере необходимости.

10.3. Работникам запрещается:

а) передавать свой пропуск или иной документ, дающий право прохода на территорию (объект), другим Работникам и посторонним лицам; Передача пропуска третьим лицам, как и проход по пропускам третьих лиц, не допускается.

Работник в случае потери или порчи электронного пропуска обязан сообщить об этом работодателю, для получения нового пропуска.

б) проносить (провозить) на территорию (объект) взрывчатые, радиоактивные, биологически и химически опасные вещества без специального разрешения Работодателя;

в) находиться на территории (объекте) во внерабочее время без разрешения. Разрешение на работу во внеслужебное время выдается в установленном в Обществе порядке.

10.4. Работники, чьи рабочие места расположены за пределами режимной территории, обязаны производить отметку прихода на работу/ухода с работы посредством постоянных личных пропусков через электронный считыватель, установленный напротив бюро пропусков, срок постоянно.

Несоблюдение правил отметки прихода на работу/ухода с работы посредством постоянных личных пропусков через электронный считыватель, будет являться нарушением трудовой дисциплины.

10.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории производится только при наличии материального пропуска, оформленного в установленном порядке.

11. Ответственность за нарушение дисциплины труда

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

11.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12. Материальная ответственность Работника и Работодателя

12.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2. Трудовым договором или заключенным в письменной форме соглашением, прилагаемым к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

12.4. Для контроля за принадлежащими Обществу материальными ценностями и документами, а также для их возврата Работником при прекращении трудового договора оформляется обходной лист.

13. Трудовые споры

13.1. При возникновении между Работниками и Работодателем разногласий стороны стремятся к их конструктивному урегулированию и разрешению спора.

13.2. Неурегулированные разногласия между Работниками и Работодателем разрешаются в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами.

13.3. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров в Обществе создается комиссия по трудовым спорам, действующая на основании локального нормативного акта.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

14.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

14.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителю Организации сдаются секретарю, который передает их руководителю один раз в день в 8 часов 30 минут и возвращает исполнителям как правило, в 10 часов 00 минут;

- по вопросам, требующим решений руководства Организации, работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения - к руководителю Организации.

14.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 17 часов 30 минут. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства Работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 15 часов текущего дня.

14.4.1. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

14.4.2. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

14.4.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить ПК, закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.4.4. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

14.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Руководителем Организации и действует бессрочно, до замены новыми Правилами.

15.2. Все изменения и дополнения в Правила вносятся приказом Руководителя Организации и производятся в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

15.3. Правила доводятся до сведения Работников под роспись после их принятия, а также в случае внесения в них изменений и дополнений.

15.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами.

Лист согласования