Приложение
к приказу филиала
ПАО «РусГидро» - «КорУнГ»
от 23.12.2022 № КУГ/91-277

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФИЛИАЛА ПАО «РУСГИДРО» -
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГИДРОЭНЕРГЕТИКИ»

Содержание

ГЛОССАРИЙ 3
1. Общие положения 5
2. Порядок приема на работу 5
3. Порядок перевода и изменения определенных сторонами условий трудового договора 111
4. Порядок увольнения 144
5. Основные обязанности и права Работников 200
6. Основные обязанности и права Работодателя 233
7. Рабочее время 255
8. Время отдыха 30
9. Меры поощрения 35
10. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания 35
11. Оплата труда, гарантии и компенсации 37
12. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, проверка знаний и аттестация Работников 38
13. Пропускной и внутриобъектовый режимы 39
14. Ответственность Работников и Работодателя 39
15. Трудовые споры 41
16. Заключительные положения 41
Приложение 42

ГЛОССАРИЙ

Должностная инструкция / Квалификационная характеристика	-	локальный нормативный документ (акт), определяющий основные должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность Работника при осуществлении им деятельности по определенной должности (профессии).
Индивидуальный план работы на период испытательного срока	-	конкретные задачи, поручения Работнику, подготовленные на основании Положения о Филиале, положения о структурном подразделении, должностной инструкции / квалификационной характеристики на период испытательного срока, которые должны завершаться оцениваемым конкретным результатом, выполнение которых позволяет убедиться Работодателю в наличии у испытуемого навыков и знаний, необходимых для выполнения должностных (трудовых) обязанностей.
Локальный нормативный документ (акт) (ЛНД (А))	-	внутренний документ (акт) установленной формы, принятый (утвержденный) в пределах компетенции уполномоченного органа управления (должностного лица) с соблюдением установленных в Обществе / Филиале процедур.
Местность	-	населенный пункт либо административно-территориальная единица.
Непосредственный руководитель	-	руководитель, ответственный за работу находящихся в его прямом подчинении (ближайшие в структуре подчиненности) Работников, а при его отсутствии / вакансии - исполняющий обязанности / вышестоящий руководитель.
Общество	-	Публичное акционерное общество «Федеральная гидрогенерирующая компания – РусГидро» (ПАО «РусГидро»).
Кадровый работник	-	работник Филиала, в функции которого входит работа с персоналом: оформление трудовых отношений, кадровый учет, организация оплаты труда и стимулирования труда (включая социальные льготы и гарантии), подбор, обеспечение адаптации и обучения.
Отдельная категория руководящих работников (ОКРР)	-	Работники, выполняющие функции операционного управления Филиалом (руководство одним из направлений деятельности Филиала): директор, заместители директора.
Профессиональный стандарт	-	характеристика квалификации, необходимой Работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.
Работник	-	физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем, заключив с ним трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ). Рабочим местом Работника является Филиал.

Работодатель	-	Общество, вступившее в трудовые отношения с Работником, заключив с ним трудовой договор в соответствии с ТК РФ.
СКУД	-	система контроля и управления доступом, установленная в Филиале.
Служебная командировка	-	поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
Стороны трудовых отношений	-	Работник и Работодатель.
Трудовые отношения	-	отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – РФ), содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, ЛНД (А), трудовым договором.
Филиал	-	структурное подразделение Общества, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства (филиал ПАО «РусГидро» – «КорУнГ»).

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка филиала ПАО «РусГидро» – «Корпоративный университет гидроэнергетики» (далее – Правила) являются ЛНД (А) Филиала, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Филиале.

1.2. Настоящие Правила направлены на достижение следующих целей:

- соблюдение прав и законных интересов Работника и Работодателя;
- определение трудового распорядка, обязательного для исполнения всеми Работниками;
- укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными к исполнению всеми Работниками.

2. Порядок приема на работу

2.1. **Ознакомление с ЛНД (А) Общества и Филиала.**

2.1.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись в Листе ознакомления с ЛНД (А) Общества и Филиала[1]:

- Положением о Филиале;
- Политикой Группы РусГидро в области охраны труда;
- Политикой обработки персональных данных Общества;
- Антикоррупционной политикой Общества;
- Кодексом корпоративной этики Общества;
- Положением о системе управления охраной труда Общества;
- Положением об оплате труда работников Филиала (в части ОКРР – ЛНД (А), регулирующим оплату труда указанной категории);
- Порядком проведения работы с персоналом в Обществе, обязательными формами работы с персоналом Филиала;
- Положением об организации обучения работников Общества;
- Положением о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Обществе;
- Положением о порядке уведомления о подарках работниками Общества;
- Положением о защите информации, составляющей коммерческую тайну Общества;
- Положением о наградах;
- настоящими Правилами;
- ЛНД (А), устанавливающего порядок обработки персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области;
- ЛНД (А) об организации проведения вводного инструктажа и информирования работников об условиях труда;
- ЛНД (А) по обеспечению информационной безопасности Общества;
- ЛНД (А) о мерах пожарной безопасности;
- ЛНД (А) о пропускном и внутриобъектовом режимах в административных зданиях Филиала;
- ЛНД (А) об управлении организацией и обеспечением мероприятий по гражданской обороне;
- ЛНД (А) об управлении организацией и обеспечением мероприятий

[1] В редакциях, действующих на момент ознакомления Работника с ЛНД (А).

по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

- Положением о корпоративных льготах, гарантиях и компенсациях (социальном пакете) работников Филиала.

Листы ознакомления с указанными ЛНД (А) Общества / Филиала хранятся в папке Работника.

2.1.2. До подписания трудового договора Работодатель также обязан ознакомить Работника с документами, определяющими содержание его трудовой функции:

- для руководителя структурного подразделения – положением о структурном подразделении и / или должностной инструкцией;
- для других Работников – положением о структурном подразделении, должностной инструкцией / квалификационной характеристикой.

Ответственность за ознакомление Работника с документами, отражающими специфику деятельности подразделения, в которое принимается Работник (положением о подразделении, регламентами, технологическими схемами, стандартами, методиками и пр.), несет непосредственный руководитель Работника[2].

Листы ознакомления с указанными документами хранятся в подразделении, в которое принимается Работник.

2.2. **Документы, предъявляемые при поступлении на работу, подписание Работником согласий и обязательств, прохождение инструктажей и медицинских осмотров.**

2.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась;

- 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 об образовании и / или квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний / специальной подготовки;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ[3].

2.2.2. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на

---

[2] В случае отсутствия непосредственного руководителя, указанную ответственность несет вышестоящий руководитель либо иное должностное лицо Филиала, допускающее Работника до работы. В отношении директора Филиала ответственность за ознакомление с ЛНД (А) несет кадровый работник.

[3] Например, ст. 324 ТК РФ, Федеральный закон от 21.07.2011 № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», постановление Правительства РФ от 28.05.2004 № 256 «Об утверждении Положения о порядке прохождения альтернативной гражданской службы».

работу с вредными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.2.3. В случае получения образования и (или) квалификации в иностранном государстве и наличия соответствующего документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации данный документ должен быть официально признан в РФ.

Представляемые лицом, поступающим на работу, документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признанные в РФ, должны быть в установленном законодательством РФ порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором.

2.2.4. При приеме на работу лиц, ранее замещавших должности государственной или муниципальной службы:

2.2.4.1. Работник, ранее замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, с целью выполнения обязанности со стороны Работодателя в части направления сведений о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим указанные должности (далее – бывший госслужащий), обязан при заключении трудового договора[4]:

- сообщить сведения о последнем месте своей службы (если с момента увольнения с государственной или муниципальной службы прошло не более 2 (двух) лет);
- представить согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов (в случае, если в должностные обязанности по той должности, которую работник замещал, входили функции государственного, муниципального (административного) управления в отношении Работодателя).

2.2.4.2. Несообщение Работником при трудоустройстве сведений о последнем месте службы влечет расторжение трудового договора по п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы).

2.2.5. Прием на работу без предъявления документов, указанных в п. 2.2.1 – 2.2.4 настоящих Правил, не допускается.

2.2.6. Работодатель имеет право проверить подлинность предоставленных Работником документов в связи с тем, что предоставление Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора согласно п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.2.7. В целях своевременного и корректного начисления пособий и предоставления вычетов, после заключения трудового договора Работодатель вправе запросить у Работника с его согласия:

- для подтверждения права на налоговые вычеты, предусмотренные ст. 218 ч. 1 Налогового кодекса РФ, на Работника и детей, находящихся на его обеспечении: справку по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы за текущий календарный год.

2.2.8. В целях, необходимых для регулирования трудовых отношений с Работодателем, Работник:

- дает свое согласие на обработку персональных данных путем подписания согласия на обработку персональных данных;
- подписывает обязательства, предусмотренные ЛНД (А) Общества и Филиала.

2.2.9. В случаях и порядке, установленных законодательством РФ и ЛНД (А) Общества, Работник обязан:

- представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его близких родственников;

---

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

- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

2.2.10. Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, Работник может быть назначен на такую должность только после оформления допуска к государственной тайне по форме, соответствующей номенклатуре должностей Работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

2.2.11. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением лиц, впервые поступающих на работу (трудовые книжки на указанных лиц не оформляются, Работодатель формирует по ним сведения о трудовой деятельности исключительно в электронном виде).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.2.12. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2.13. До допуска к исполнению трудовых обязанностей Работодатель обеспечивает[5]:

- прохождение Работником вводного инструктажа по охране труда и противопожарного инструктажа, по пропускному и внутриобъектовому режимам, первичного инструктажа на рабочем месте;
- ознакомление под подпись с перечнями сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.2.14. Лицо, поступающее на работу на должность, предполагающую необходимость прохождения медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования (ст. 69 ТК РФ), проходят указанные процедуры за счет средств Работодателя.

2.2.15. Вновь принятый Работник обязан пройти вводный инструктаж по гражданской обороне в течение первого месяца работы.

2.3. **Трудовой договор.**

2.3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Представителем, выступающим от имени Работодателя при заключении трудового договора с Работником, является директор Филиала[6] либо иное уполномоченное лицо.

2.3.3. Со всеми Работниками заключается трудовой договор в письменной форме, который составляется в 2 (двух) экземплярах[7], каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3.4. В трудовом договоре указываются:

---

[5] В отношении ОКРР - кадровый работник.

[6] Заключение (расторжение) от имени Общества трудового договора с директором Филиала, а также изменение условий указанного трудового договора осуществляется Председателем Правления – Генеральным директором Общества или уполномоченным им лицом.

[7] С директором Филиала трудовой договор составляется в 3 (трех) экземплярах. Один экземпляр хранится в исполнительном аппарате Общества, другой – у Работника, третий – в Филиале.

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика Работодателя;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы с указанием наименования Филиала и его местонахождения;
- полное наименование должности (профессии) Работника, название структурного подразделения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также ЛНД (А) Общества.

2.3.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. В этом случае датой начала работы считается дата, когда Работник фактически приступил к исполнению трудовых обязанностей по договору с Работодателем.

2.3.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.3.7. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.4. **Приказ о приеме на работу.**

2.4.1. Работодатель вправе на основании заключенного трудового договора издать приказ о приеме на работу. В случае издания приказа его содержание должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, и он должен быть объявлен Работнику под подпись не позднее 3 (трех) дней со дня фактического начала работы.

2.5. **Испытание при приеме на работу.**

2.5.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание при приеме на работу Работника в целях проверки его

соответствия поручаемой работе.

2.5.2. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для директора Филиала – 6 (шести) месяцев.

2.5.3. При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

2.5.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 (полутора) лет;
- лиц, не достигших возраста 18 (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 1 (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 2 (двух) месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5.6. Непосредственный руководитель вновь принятого Работника определяет цели и задачи на период испытания при приеме на работу и фиксирует их в индивидуальном плане работы (далее – План).

План утверждается руководителем структурного подразделения Филиала и подписывается Работником.

В Плане должны быть отражены:

- цели и задачи на период испытательного срока в рамках должностных обязанностей Работника, которые должны носить конкретный характер и завершаться оцениваемым конкретным результатом;
- срок выполнения каждой задачи;
- ожидаемые результаты исполнения;
- отметка руководителя о выполнении каждой из задач.

2.5.7. План составляется для всех категорий Работников. Оценка выполнения задач производится руководителем структурного подразделения не позднее 2 (двух) недель до окончания испытательного срока.

2.5.8. Руководитель структурного подразделения, в котором работает испытуемый, несет ответственность за надлежащую организацию работы испытуемого, обеспечивающую ему объективную возможность выполнения индивидуального плана работы.

После оценки результатов испытательного срока, руководитель структурного подразделения должен заполнить результаты испытания, ознакомить с ними Работника под подпись и передать заполненный План кадровому работнику.

2.5.9. В случае успешного прохождения испытательного срока трудовые отношения с Работником продолжаются.

2.5.10. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив (уведомив) об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня.

2.5.11. 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 3 (три) дня.

В уведомлении необходимо указывать причины, послужившие основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

Документами, подтверждающими то, что Работник не выдержал испытание, является

План, служебные записки, акты и иные письменные доказательства (документы).

2.5.12. Оценка рабочих качеств испытуемого может зависеть от того, как он выполняет поставленные задачи на испытательный срок, закрепленные в Плане, трудовые обязанности. При этом необходимо фиксировать выполнение / невыполнение / некачественное выполнение поставленных перед Работником задач в Плане.

2.5.13. В период испытания к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами.

Подтверждением неудовлетворительного результата испытания может являться примененное к Работнику дисциплинарное взыскание.

2.5.14. Если в период испытания Работник переводится на другую должность (профессию) (в другое подразделение), он считается выдержавшим испытание.

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

3. Порядок перевода и изменения определенных сторонами условий трудового договора

3.1. **Порядок перевода Работника.**

3.1.1. Перевод на другую работу - постоянное (постоянный перевод) или временное (временный перевод) изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре).

3.1.2. Не является переводом изменение условий трудового договора, касающихся оплаты труда, режима рабочего времени и других условий трудового договора.

3.1.3. Не является переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его в Филиале на другое рабочее место, в другое структурное подразделение (в случае, если оно не указано в трудовом договоре), расположенное в той же местности. Перемещение не влечет за собой изменения условий, определенных сторонами в трудовом договоре, а также изменение трудовой функции.

3.1.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

3.1.5. Перевод на другую работу оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа.

3.1.6. Порядок временного перевода Работника.

3.1.6.1. Если перевод на другую работу (должность) носит временный характер (временный перевод), Работник может быть переведен с его согласия на другую работу на срок до 1 (одного) года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется его место работы, - до выхода этого Работника на работу.

3.1.6.2. При временном переводе за Работником сохраняется место работы (должность) по прежнему месту работы и по окончании перевода Работодатель обязан предоставить прежнюю работу.

3.1.6.3. Временные переводы не могут осуществляться:

- с должности временного перевода;
- в случае, если с Работником заключен срочный трудовой договор.

3.1.6.4. Истечение срока временного перевода возможно в случаях:

а) возвращения Работника на прежнее место работы;

б) признания временного перевода постоянным (условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным при согласии Работника) в случаях:

- если прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать;

- если временно отсутствующий Работник уволился (до окончания срока временного перевода);
- если принято решение о признании временного перевода постоянным при условии, что занимаемая им должность вакантна;
- других случаях, не противоречащих трудовому законодательству РФ.

3.1.6.5. Признание временного перевода постоянным оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.

3.1.7. Перевод Работника без его согласия.

Перевод Работника без его согласия на срок до 1 (одного) месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается в соответствии с ТК РФ, в случаях:

а) катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

б) простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.1.8. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор между Работником и Работодателем расторгается.

3.1.9. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

3.1.9.1. Если Работник нуждается в переводе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (клинико-экспертной комиссией лечебно-профилактического учреждения / медико-социальной экспертной комиссией с выдачей инвалидной карты либо индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида - бюро МСЭ), Работник должен предъявить кадровому работнику указанное медицинское заключение и письменное заявление о переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

На основании полученных документов Работодатель рассматривает возможность предоставления Работнику работы, не противопоказанной ему по состоянию здоровья.

3.1.9.2. В случае если существуют вакансии по должностям / профессиям, работа на которых не противопоказана Работнику по состоянию здоровья, Работнику предлагается выбрать одну из вакантных должностей / профессий. При этом Работнику предлагаются вакантные должности / профессии, имеющиеся у Работодателя в данной местности.

Получив письменное согласие Работника, осуществляется его перевод на новую должность / профессию.

3.1.9.3. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в переводе (на срок до 4 (четырех) месяцев) на другую работу, отказывается от перевода, либо соответствующая работа в Филиале отсутствует, Работник отстраняется от работы до появления в Филиале вакансий по должностям, работа на которых не противопоказана Работнику по состоянию здоровья или до окончания срока действия медицинского заключения.

3.1.9.4. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 (четырех) месяцев или в постоянном переводе, при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя

соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы).

3.2. **Порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора.**

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя.

3.2.1.1. Трудовым законодательством РФ предусматривается изменение по инициативе Работодателя определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), в случае, когда эти условия не могут быть сохранены, за исключением изменения трудовой функции Работника.

3.2.1.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за 2 (два) месяца.

Указанные сроки вручения Работнику уведомления распространяются как на Работников, заключивших трудовой договор по основной работе, так и по совместительству.

Течение двухмесячного срока начинается со дня, следующего за днем вручения Работнику уведомления.

3.2.1.3. В случае получения от Работника письменного согласия на продолжение работы в новых условиях, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении определенных сторонами условий трудового договора и приказ об изменении условий трудового договора (при необходимости).

Изменения определенных сторонами условий трудового договора вступают в силу с даты их подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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.

Работнику, отказавшемуся от продолжения работы в новых условиях, Работодатель обязан предлагать подходящие вакантные должности (работы) по мере появления таких вакансий (работ) в течение всего срока уведомления. В последний день работы (день увольнения) необходимо вручить предложение другой работы (вакансий) либо уведомление об отсутствии другой работы (вакансий).

3.2.1.4. О своем согласии либо несогласии на перевод на другую работу Работник должен известить Работодателя в письменной форме.

3.2.1.5. В случае получения письменного согласия Работника осуществляется перевод Работника на другую должность.

3.2.1.6. Если Работник отказался работать в новых условиях и по истечении 2 (двух)-месячного срока с момента вручения уведомления отказался от всех предложений другой работы (либо у Работодателя отсутствует другая работа), трудовой договор с Работником прекращается по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора).

3.2.1.7. При увольнении по причине отказа от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора Работнику выплачивается выходное пособие в размере 2 (двух)-недельного среднего заработка.

Выходное пособие выплачивается как Работникам, работающим по основной работе,

так и по совместительству.

Выходное пособие выплачивается Работнику в день увольнения (последний день работы) вместе с иными причитающимися ему выплатами: заработной платы за фактически отработанное время, компенсацией за неиспользованные дни отпуска и пр.

3.2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работника.

3.2.2.1. Работник имеет право обратиться к Работодателю с заявлением, содержащим мотивы внесения изменений в трудовой договор, характер изменений и предполагаемые сроки их внесения (например, об изменении режима работы, времени начала рабочего дня и др.).

3.2.2.2. Работодатель вправе согласиться либо отказать Работнику. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ, когда Работодатель обязан внести изменения в условия трудового договора.

3.2.2.3. При несогласии Работодателя с предложением Работника условия трудового договора остаются прежними.

3.2.2.4. В случае согласия Работодателя оформляется дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора и приказ об изменении условий трудового договора (при необходимости).

4. Порядок увольнения

4.1. **Увольнение по инициативе Работника.**

4.1.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за 2 (две) недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока с учетом времени, необходимого для издания и подписания приказа о расторжении трудового договора, а также времени для проведения окончательного расчета с Работником.

4.1.2. Исключения составляют случаи, когда Работник имеет право предупредить Работодателя:

- за 3 дня в период испытания (ч. 4 ст. 71 ТК РФ);
- за 3 календарных дня, если с Работником заключен трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев (ч. 1 ст. 292 ТК РФ);
- за 3 календарных дня, если с Работником заключен трудовой договор на время проведения сезонных работ (ч. 1 ст. 296 ТК РФ)

и др. случаи.

4.1.3. В случае, когда увольнение Работника обусловлено невозможностью продолжения им работы, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

Причинами, препятствующими продолжению работы, являются[8]:

- зачисление в образовательную организацию (ч. 3 ст. 80 ТК РФ);
- выход на пенсию (ч. 3 ст. 80 ТК РФ);
- нарушения Работодателем трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ЛНД (А), условий коллективного договора или трудового договора (ч. 3 ст. 80 ТК РФ). Нарушения могут быть установлены, в частности, органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства РФ, профессиональными союзами, комиссиями по трудовым спорам, судом;
- направление мужа (жены) на работу за границу;
- в связи с переводом мужа-военнослужащего на работу (на службу) в другую

[8] Подпункт «б» п. 22 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».

местность;

- в случае увольнения беременной женщины, когда отпуск по беременности и родам наступит в течение месячного срока после увольнения с работы в случаях увольнения по причинам:
  - перевода мужа на работу в другую местность, переезда к месту жительства мужа;
  - болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (в соответствии с выданным медицинским заключением);
  - необходимостью ухода за больными членами семьи (при наличии заключения медицинской организации о нуждаемости больного члена семьи в постоянном постороннем уходе) или инвалидами I группы;
- иные случаи, которые также делают невозможным продолжение работы (необходимость ухода за ребенком-инвалидом / за инвалидом 1 группы; поменялась форма обучения с заочной на очную).

В заявлении об увольнении Работник должен указать дату увольнения и причину, по которой хочет расторгнуть трудовой договор без отработки двухнедельного срока.

4.1.4. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.1.5. Работник имеет право до истечения срока предупреждения об увольнении в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому запрещено отказывать в заключении трудового договора, так как он приглашен в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя (ч. 4 ст. 80, ч. 4 ст. 64 ТК РФ).

4.1.6. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

4.2. **Увольнение в связи с истечением срока трудового договора.**

4.2.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения.

Когда трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, он прекращается с выходом этого Работника на работу, то есть в этот же день.

4.3. **Увольнение по обстоятельствам, независящим от воли сторон.**

4.3.1. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

- призыв Работника на военную службу (за исключением призыва Работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- смерть Работника, признание судом Работника умершим или безвестно отсутствующим;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более 2 (двух) месяцев или лишение Работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;
- иные основания, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4. **Увольнение по инициативе Работодателя.**

4.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

- сокращения численности или штата Работников;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- невыхода Работника на работу по истечении 3 (трех) месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации;
- иных случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4.2. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и период пребывания в отпуске, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.4.3. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до 3 (трех) лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка - инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 (трех) лет в семье, воспитывающей 3 (трех) и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 5 – 8, 10 и 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

4.4.4. Увольнение в связи с сокращением численности или штата, а также в связи с несоответствием Работника занимаемой должности, допускается, 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 предложить Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

4.4.5. Увольнение за совершение дисциплинарного проступка в связи с неоднократным неисполнением Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Неоднократность означает, что Работником уже был совершен хотя бы один дисциплинарный проступок, за который к нему было применено дисциплинарное взыскание (путем издания приказа о применении дисциплинарного взыскания) и это дисциплинарное взыскание не снято и не погашено.

При повторном неисполнении Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, трудовой договор может быть расторгнут путем издания приказа об увольнении Работника.

Уважительными причинами считаются сбои в работе транспорта, аварии, пожары, наводнения, болезнь Работника или его близких родственников, вызов в правоохранительные органы, а также иные причины, признанные Работодателем уважительными в конкретной ситуации.

Уважительные обстоятельства должны быть документально подтверждены Работником, например, листком нетрудоспособности, справкой о сбое в работе транспорта,

повесткой и др.

4.4.6. Увольнение за совершение однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей.

4.4.6.1. Прогул – отсутствие Работника 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 4 (четырех) часов подряд в течение рабочего дня (смены)[9].

Помимо вышеназванного, прогулом является самовольное использование дополнительных дней отдыха, самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

Под самовольным уходом в отпуск понимается случай, если Работник подал надлежащим образом заявление о предоставлении отпуска (дополнительных дней отдыха), но графиком отпусков данный отпуск не был предусмотрен, разрешения от Работодателя не поступило (заявление на отпуск не было согласовано руководителем подразделения и соответствующий приказ не был издан).

Исключение составляют случаи, когда федеральными законами установлены гарантии отдельным категориям Работников о предоставлении им отпуска в удобное для них время.

4.4.6.2. Появление Работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на работе (на своем рабочем месте либо на территории или объекте Работодателя, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию).

4.4.6.3. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника.

4.4.6.4. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

Под чужим имуществом понимается любое имущество, не принадлежащее Работнику.

4.4.6.5. Нарушение Работником требований охраны труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

4.4.7. Непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владение и (или) пользование иностранными финансовыми инструментами Работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя.

4.4.8. Невыхода Работника на работу по истечении 3 (трех) месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ

[9] Для признания отсутствия Работника на рабочем месте прогулом, Работник должен отсутствовать более 4 (четырех) часов подряд, а не ровно 4 (четыре) часа.

«О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.5. **Увольнение по соглашению сторон.**

4.5.1. Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ). Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как Работник, так и Работодатель.

4.6. **Правила оформления увольнения Работника.**

4.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

4.6.2. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работники знакомятся под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.6.3. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.6.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6.5. Сдача дел и материальных ценностей Работодателю при увольнении.

4.6.5.1. Все принадлежащее Работодателю имущество, а также пропуск на территорию и в помещения Работодателя Работник обязан вернуть в последний рабочий день. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением все принадлежащее Работодателю имущество должно быть возвращено в последний рабочий день до ухода в отпуск.

4.6.5.2. Для упорядочения процедуры возврата имущества, а также в целях информирования заинтересованных подразделений об увольнении Работника, в момент инициирования Работником заявления об увольнении (либо с момента согласования увольнения руководителем Работника) кадровый работник выдает Работнику лист учета сдачи дел и материальных ценностей (далее – Обходной лист), формат которого утверждается приказом Филиала. Указанные в Обходном листе должностные лица контролируют возврат документов, оборудования и иного имущества Работодателя и делают в нем соответствующие отметки.

Работник обязан возвратить все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.6.6. Выплаты при увольнении.

4.6.6.1. При прекращении трудового договора с Работником Работодатель обязан в день его увольнения выплатить Работнику все причитающиеся ему суммы.

4.6.6.2. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска Работодатель вправе удержать из заработной платы Работника образовавшуюся задолженность (за исключением увольнения по п. 8 ч. 1 ст. 77, п.п. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, п.п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ).

4.6.6.3. Общий размер всех удержаний при выплате заработной платы не может превышать 20 (двадцать) %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 (пятьдесят) % заработной платы, причитающейся Работнику.

4.6.6.4. В случае отсутствия / недостаточности сумм, причитающихся Работнику при увольнении, для погашения задолженности Работодатель вправе официально предложить ему добровольно возместить излишне полученную сумму, в связи с чем

Работник оформляет заявление о согласии на удержание или вносит недостающую сумму на расчетный счет Филиала.

4.6.6.5. В случае отказа Работника от добровольного погашения задолженности Работодатель может обратиться с требованием о взыскании в судебном порядке.

4.6.7. Документы, которые Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения (без заявления Работника).

4.6.7.1. Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должна 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.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении[10].

4.6.7.2. Заверенные выписки:

- сведений о страховом стаже – подраздел 1.2 раздела 1 Единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» (утв. постановлением Правления ПФ РФ от 31.10.2022 № 245п), далее – Единая форма;

- сведений о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя – подраздел 3 раздела 1 Единой формы;

- расчета по страховым взносам – раздел 3 Формы расчета по страховым взносам «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» (КНД 1151111) (утв. приказом ФНС России от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@).

4.6.8. Документы, которые Работодатель обязан выдать Работнику по его заявлению.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику копии документов (документы), связанных (связанные) с работой, которые должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно, в том числе:

- копии приказов о приеме, переводе, увольнении;
- выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется);
- справку о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц;

[10] На бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

- справку о среднем заработке за последние 3 (три) месяца по последнему месту работы;

4.6.9. При выдаче документов Работнику необходимо получить от него письменное подтверждение их получения (отметка Работника о получении на копиях выданных документов или поданном заявлении).

5. Основные обязанности и права Работников

5.1. **Работник обязан:**

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией / квалификационной характеристикой, положением о структурном подразделении и иными ЛНД (А) Общества и Филиала.

5.1.2. Качественно и своевременно выполнять как письменные, так и устные решения, приказы, распоряжения непосредственных и вышестоящих руководителей, органов управления Работодателя в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

5.1.3. Неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, в том числе настоящие Правила, режим рабочего времени, правила пропускного режима, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, а также инструкции, положения, регламенты и иные ЛНД (А) Общества и Филиала.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда, в том числе использовать рабочее время для высокопроизводительного труда.

5.1.5. Воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.1.6. Повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.1.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

5.1.8. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную, и иную), а также конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников, клиентов и контрагентов Общества.

5.1.9. В соответствии с Федеральным законом «О коммерческой тайне», ЛНД (А) Общества и Филиала:

- выполнять установленный Работодателем режим коммерческой тайны;
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях во время работы, а также в течение 5 (пяти) лет после прекращения трудового договора либо в течение срока, предусмотренного трудовым договором или соглашением между Работником и Работодателем;
- возместить причиненный Работодателю ущерб в случае разглашения информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- передать Работодателю при расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

5.1.10. Выполнять распоряжения Работодателя о выезде в служебные командировки в случае производственной необходимости, в соответствии с законодательством РФ.

5.1.11. Своевременно проходить обязательные периодические медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования в случаях, установленных законодательством РФ.

5.1.12. Своевременно проходить обучение по охране труда и проверку знания

требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности.

5.1.13. Правильно и в полном объеме применять выданные работодателем средства индивидуальной защиты.

5.1.14. Нести материальную ответственность перед Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

5.1.15. 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).

5.1.16. Содержать свое рабочее место и материалы (оборудование) в чистоте и в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебных документов.

5.1.17. Соблюдать Кодекс корпоративной этики Общества, требования Антикоррупционной политики Общества.

5.1.18. Соблюдать график отпусков.

5.1.19. Уведомить Работодателя об изменениях своих персональных данных в срок, не превышающий 1 (одной) недели со дня получения Работником документов, свидетельствующих о таких изменениях.

5.1.20. Уведомить работодателя о несчастном случае, происшедшим с ним, или свидетелем которого он стал; о любом ухудшении состояния здоровья на рабочем месте, а также об ухудшении состояния здоровья, вследствие которого работник не может выйти на работу.

5.1.21. Соблюдать правила о передаче и публикации информации, касающейся Работодателя и его деятельности, а именно:

- не давать от имени Работодателя интервью каким-либо изданиям, не участвовать в радио- и телепередачах и любых иных мероприятиях, организуемых и проводимых средствами массовой информации (СМИ), а также не распространять самостоятельно в устных коммуникациях, коммуникациях в интернете, в том числе, включая, но не ограничиваясь, в социальных сетях, на других публичных Интернет-ресурсах и приложениях, на электронных носителях, а также передавать через третьих лиц какую-либо информацию, связанную с деятельностью Работодателя, в том числе с использованием логотипов, товарных знаков и символики без согласия Работодателя;
- не публиковать сведения и не размещать фото- и видео-изображения, не соответствующие действительности и порочащие деловую репутацию Работодателя в СМИ, включая интернет, в том числе, включая, но не ограничиваясь, в социальных сетях и на других публичных Интернет-ресурсах и приложениях, а также с использованием иных средств телекоммуникационной связи, изложение данных сведений в публичных выступлениях, заявлениях, в том числе адресованных должностным и органам, общественным организациям, ассоциациям, иным физическим и юридическим лицам и их объединениям, а также сообщение в той или иной, в том числе устной, форме хотя бы одному лицу.

5.1.22. Работникам необходимо соблюдать следующие стандарты внешнего вида:

- традиционный деловой стиль (одежда нейтральных цветов, для мужчин – костюм, брюки, рубашка / пуловер; для женщин: костюм, юбка / брюки, блузка / рубашка / кофта, платье). В дни, предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, допускается свободный стиль одежды, ограниченный рамками офисного стиля (исключаются спортивные костюмы, открытая декольтированная одежда и т.п.), за исключением дней, занятых совещаниями у руководителей Общества и Филиала, встречами с клиентами, партнерами, представителями государственных органов и иными мероприятиями, имеющими официальных характер;
- для тех категорий Работников, стандарты работы которых предполагают ношение спецодежды, ее ношение обязательно во все без исключения рабочие дни.

Контроль за соблюдением Работниками требований к их внешнему виду осуществляют

их руководители.

5.1.23. Для выполнения Работодателем обязанности по обеспечению стирки, сушки и ремонту выданной Работнику спецодежды (спецобуви), Работники должны своевременно сдавать ее в стирку и ремонт согласно правилам, принятым в Филиале.

5.1.24. Работникам запрещается:

- курение вне отведенных для этой цели местах;
- пребывание на рабочем месте, а также на территории Общества и Филиала в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- использование в неслужебных целях Интернет–ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования Работодателя;
- просмотр содержания Интернет–сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых Работником должностных обязанностей;
- самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Общества и Филиала;
- ;
- другие действия, противоречащие законодательству РФ, ЛНД (А) Общества и Филиала.

5.1.25. На Работника могут быть возложены иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, ЛНД (А) Общества и Филиала, коллективным и трудовым договорами.

5.2. **Работник имеет право на:**

5.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

5.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, пожарной безопасности.

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

5.2.5. 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, дополнительных отпусков в соответствии с трудовым законодательством РФ и ЛНД (А) Общества и Филиала.

5.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.2.7. Своевременное и полное бесплатное обеспечение сертифицированными средствами индивидуальной защиты в случаях, обусловленных законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Своевременное обучение по охране труда и мерам пожарной безопасности.

5.2.9. Своевременное и в полном объеме проведение обязательного медицинского осмотра и обязательного психиатрического обеспечения в случаях, обусловленных законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ, ЛНД (А) Общества и Филиала.

5.2.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.2.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

5.2.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право

на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2.15. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2.17. Полную информацию, а также свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.2.18. Иные права, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, ЛНД (А) Общества и Филиала, трудовым договором.

6. Основные обязанности и права Работодателя

6.1. **Работодатель обязан:**

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНД (А) Общества и Филиала, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.1.3. Осуществлять социальное, пенсионное и иные виды обязательного страхования, предусмотренные законодательством РФ.

6.1.4. Способствовать повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

6.1.5. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми в Обществе и Филиале ЛНД (А), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.6. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, обеспечивать бытовые нужды Работников, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей.

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

6.1.8. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах Работников в порядке и сроки, предусмотренные законодательством РФ и ЛНД (А) Общества и Филиала.

6.1.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников.

6.1.10. Обеспечивать своевременное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, обучение мерам пожарной безопасности.

6.1.11. Организовывать своевременное проведение обязательных медицинских осмотров и обязательного психиатрического освидетельствования работников в случаях, обусловленных законодательством Российской Федерации

6.1.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

6.1.13. Удерживать из заработной платы Работников налог на доходы физических лиц и перечислять его в бюджетную систему РФ.

6.1.14. Принимать на себя расходы по открытию и содержанию банковских счетов Работников в случае, если соглашение о перечислении заработной платы на счет в банке инициировано Работодателем.

6.1.15. Нести материальную ответственность перед Работниками в соответствии с законодательством РФ.

6.1.16. Контролировать соблюдение Работниками трудовой дисциплины.

6.1.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной

власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

6.1.18. Защищать персональные данные Работников от неправомерного их использования или утраты.

6.1.19. Предоставлять Работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе Работников копии документов, связанных с их работой.

6.1.20. 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, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

6.1.21. Отстранить от работы Работника в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.1.22. Работодатель исполняет иные обязанности, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, ЛНД (А) Общества и Филиала, коллективным и трудовыми договорами.

6.2. **Работодатель имеет право:**

6.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

6.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.2.3. Издавать ЛНД (А), обязательные для исполнения Работниками.

6.2.4. Оценивать результаты работы Работников и поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.2.5. Требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность такого имущества) и других Работников, соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

6.2.6. Требовать от Работника возврата выданных ему для исполнения трудовых обязанностей технических средств, принадлежащих Обществу, на правах собственности и иных правах, в том числе в судебном порядке.

6.2.7. Реализовывать права, предоставленные Работодателю законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

6.2.8. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2.9. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления деятельности Общества.

6.2.10. В целях обеспечения безопасности Общества и сохранности сведений ограниченного распространения и доступа осуществлять автоматизированный мониторинг действий Работника в процессе работы в информационных системах и по каналам связи, принадлежащим Обществу. Контроль действий работников на предоставленных им Обществом персональных компьютерах осуществляется в автоматическом режиме специализированными средствами защиты информации.

6.2.11. Регистрировать время прохода на территорию Филиала, а также время ухода с территории Филиала Работников в СКУД.

6.2.12. Направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости в соответствии с законодательством РФ.

6.2.13. Требовать от Работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных

законодательством РФ.

6.2.14. Иные права, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, ЛНД (А) Общества и Филиала, коллективным и трудовыми договорами.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством РФ относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 (сорока) часов в неделю.

7.3. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.3.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени – уменьшенная продолжительность рабочего времени по сравнению с нормальной, являющаяся правовой гарантией для некоторых категорий Работников.

7.3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается, в том числе для следующих категорий Работников:

7.3.2.1. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю;

7.4. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться неполное рабочее время. Инициатива установления неполного рабочего времени может исходить от любой стороны трудовых отношений.

7.4.1. Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.4.2. Неполным рабочим временем считается продолжительность рабочего времени меньше нормальной (т.е. менее 40 (сорок) часов в неделю), установленная по соглашению сторон и оплачиваемая пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

7.4.3. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю следующим категориям работников по их просьбе:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию;
- аспирантам, обучающимся заочно.

7.4.4. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии

с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.4.5. Для Работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

7.4.6. Работники, работающие неполное рабочее время, пользуются такими же льготами и гарантиями, что и те, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени (например, время работы засчитывается в страховой стаж как полное рабочее время, выходные / нерабочие праздничные дни и дни ежегодного отпуска предоставляются в соответствии с трудовым законодательством РФ и т.д.).

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

7.5. **Для Работников устанавливаются следующие режимы рабочего времени**:

7.5.1. Пятидневная рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями.

7.5.1.1. Общепринятый режим работы у Работодателя - пятидневная рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 (сорок) часов в неделю.

Время начала и окончания работы:

- с понедельника по четверг – с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут,
- в пятницу – с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут местного времени.

Продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по четверг - 8 часов 15 минут,
- в пятницу - 7 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) составляет 45 минут и может быть использован в интервале с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5.1.2. Для работников Филиала, чьи рабочие места расположены в г. Волжском и рп. Черемушки время начала и окончания работы:

- с понедельника по четверг – с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут,
- в пятницу – с 08 часов 00 минут до 15 часов 45 минут местного времени.

Продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по четверг - 8 часов 15 минут,
- в пятницу - 7 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) составляет 45 минут и может быть использован в интервале с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5.2. Работникам может быть установлен режим гибкого рабочего времени (далее – режим ГРВ).

7.5.2.1.Режим ГРВ – режим рабочего времени, когда начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон или путем составления графика работы.

ГРВ является «скользящим» режимом работы и не носит характера сменности.

При этом работа в режиме ГРВ не может начинаться ранее 6:00 местного времени и оканчиваться позднее 22:00 местного времени.

7.5.2.2.ГРВ устанавливается Работникам в случаях, когда длительность производственного процесса с целью более эффективного выполнения работ, может превышать допустимую продолжительность ежедневной работы в определенные дни.

7.5.2.3.Руководители структурных подразделений, в которых установлен ГРВ, обязаны обеспечивать отработку каждым Работником ежедневной и (или) еженедельной продолжительности рабочего времени/суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего периода (40 (сорок) часов в неделю либо норму за месяц

по производственному календарю) и вести точный учет часов, отработанных Работниками.

7.5.2.4.ГРВ может применяться как с СУРВ, так и без него.

7.5.2.5.В случае регулирования режима ГРВ с применением СУРВ путем составления графика работы, необходимо учитывать требования к графикам работы, указанные в п. 7.5.3.2 настоящих Правил.

7.5.2.6.При установлении СУРВ учетный период устанавливается равным 1 (одному) месяцу, при этом продолжительность рабочего времени по графику не должна превышать норму рабочего времени за учетный период согласно производственному календарю.

7.5.3. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень профессий и должностей, а также продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска Работников, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается в приложении к настоящим Правилам.

Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, режим ненормированного рабочего дня может устанавливаться только, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.5.4. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами.

Режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами, может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.

7.6. **Сверхурочная работа.**

7.6.1. Работа по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является для Работников сверхурочной.

7.6.2. Привлечение Работников к сверхурочной работе производится в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ по распоряжению Работодателя и оформляется приказом.

7.6.3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 (четырех) часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 (ста двадцати) часов в год.

7.6.4. Порядок оплаты сверхурочной работы определен в Положении об оплате труда работников Филиала.

7.6.5. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.6.6. Оплата сверхурочной работы при сменном режиме работы с использованием суммированного учета рабочего времени производится по окончании учетного периода в соответствии с Положением об оплате труда Филиала.

7.6.7. Руководитель структурного подразделения, Работник которого привлечен для выполнения сверхурочной работы, обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы Работника в табеле учета рабочего времени.

7.7. **Работа в выходные и нерабочие праздничные дни** запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.7.1. Привлечение беременных женщин и Работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет запрещено в любых случаях.

7.7.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Филиала в целом или его отдельных структурных подразделений.

7.7.3. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.7.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 (трех) лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом от указанных Работников необходимо получить согласие на привлечение к такой работе, а также ознакомить их с правом отказаться от нее.

7.7.5. Порядок оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день определен в Положении об оплате труда работников Филиала.

7.7.6. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.8. **Работа в ночное время.**

7.8.1. В соответствии с ТК РФ ночным временем считается время с 22.00 до 6.00 часов.

7.8.2. К работе в ночное время не допускаются (ч. 5 ст. 96 ТК РФ):

- беременные женщины,
- лица, не достигшие 18 лет.

7.8.3. К работе в ночное время могут привлекаться Работники только с их согласия:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет:
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, опекуны детей указанного возраста;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- Работники, имеющие 3 (трех) и более детей в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 (четырнадцати) лет.

Привлечение указанных лиц к работе в ночное время допускается при соблюдении следующих условий:

- отсутствие запрета на такую работу по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению;
- ознакомление Работника в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время;
- наличие письменного согласия Работника на такую работу.

7.8.4. Отказ от работы в ночное время может быть выражен Работником в форме заявления на имя Руководителя Филиала с приложенными обоснованиями невозможности выполнения работы в ночное время.

7.8.5. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются локальным нормативным документом (актом) Работодателя.

7.9. **Отсутствие Работника на работе по причине болезни.**

7.9.1. Работодатель, исходя из принципа добросовестности, рекомендует в случае невозможности приступить к исполнению своих трудовых обязанностей по причине

болезни, заблаговременно либо в течение 1 (одного) часа после начала рабочего дня (смены) предупредить по телефону или электронной почте непосредственного руководителя, а также сообщить номер электронного листка нетрудоспособности. В случае отсутствия или невозможности дозвониться / получить подтверждение по электронной почте о полученном сообщении от непосредственного руководителя, Работник предупреждает о своем отсутствии вышестоящего руководителя.

7.9.2. В случае болезни Работника основанием для назначения пособия является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией. При временной нетрудоспособности пособие по временной нетрудоспособности выплачивается Работнику в соответствии с законодательством РФ:

- Работодателем (за первые три дня болезни) - в соответствии с порядком, установленным для выплаты заработной платы;
- Фондом пенсионного и социального страхования РФ - 10 рабочих дней со дня представления ему сведений (документов), которые необходимы для назначения и выплаты пособия.

7.10. **Отсутствие Работника на работе в связи с прохождением диспансеризации.**

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

Разделение дня / дней диспансеризации на часы не допускается.

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, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

7.10.2. Гарантии Работникам в случае прохождения диспансеризации предоставляются в соответствии с законодательством РФ:

- на время прохождения диспансеризации Работник освобождается от работы, за ним сохраняется место работы и должность;
- рабочие дни, в которые Работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

7.11. **Учет рабочего времени**, фактически отработанного каждым Работником, ведется по табелю учета рабочего времени в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Ответственность за достоверность представляемых сведений по учету рабочего времени, корректное заполнение табеля, включая работу за пределами установленной продолжительности рабочего времени, своевременное его подписание для расчета заработной платы несут руководители структурных подразделений Филиала.

Руководители структурных подразделений Филиала обязаны контролировать соблюдение продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода (для отдельных категорий Работников - сокращенного или неполного), планировать рабочее время.

Учет фактически отработанного Работниками времени (табельный учет) в подразделении ведется руководителем структурного подразделения. Учет рабочего времени в конкретном подразделении может вестись уполномоченным Работником.

Табель учета рабочего времени на бумажном носителе, подписанный руководителем структурного подразделения Филиала, предоставляется кадровому работнику ответственными работниками:

- за первую половину месяца: в срок с 15-го по 16-е число текущего месяца;
- за полный месяц: не позднее 1-го числа месяца, следующего за расчетным;

либо в первый рабочий день после указанных дат, если они выпадают на выходные / нерабочие праздничные дни.

Кадровый работник передает табель учета рабочего времени в специализированную организацию, предоставляющую услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета и

формированию отчетности:

- за первую половину месяца: не позднее 17-го числа текущего месяца;
- за полный месяц: не позднее 2-го числа месяца, следующего за расчетным;

либо в первый рабочий день после указанных дат, если они выпадают на выходные / нерабочие праздничные дни.

Для своевременной выплаты заработной платы вновь принятым Работникам, табель учета рабочего времени предоставляется в специализированную организацию, предоставляющую услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета и формированию отчетности за 4 (четыре) рабочих дня до дат выплат заработной платы, указанных в пунктах 11.2.2 – 11.2.4 настоящих Правил.

7.11.1. Учет рабочего времени ведется с момента явки Работника на его рабочее место. Время нахождения Работника на рабочем месте может определяться по данным, зафиксированным в СКУД, в пределах установленного графика (режима) работы. Данные СКУД могут использоваться, в том числе, для фиксации дисциплинарных проступков (опоздания, прогулы) для целей привлечения Работника к дисциплинарной ответственности.

7.12. Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы Работники могут направляться в служебные командировки.

Служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Особенности направления Работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

8. Время отдыха

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

8.2. **Работникам предоставляются следующие виды отдыха:**

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- еженедельные выходные дни;
- ежедневный междусменный отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в соответствии с трудовым законодательством РФ, ЛНД (А) Общества и Филиала;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- иное время (дни, перерывы) отдыха, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами и иными ЛНД (А) Общества и Филиала.

8.3. **Перерыв для отдыха и питания.**

8.3.1. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв), который в рабочее время не включается.

8.3.2. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 (четырех) часов.

8.4. **Выходные дни.**

8.4.1. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются 2 (два) выходных дня в неделю.

8.5. **Нерабочие праздничные дни.**

8.5.1. Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления

устанавливаются трудовым законодательством РФ, законодательством субъектов РФ.

8.5.2. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 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.

8.5.3. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или с согласия Работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.6. **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.**

8.6.1. Каждому Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 (двадцать восемь) календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.6.2. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, а нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

8.6.3. По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

8.6.4. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной работы у Работодателя.

Работник в течение 6 (шести) месяцев после возобновления действия трудового договора (после возвращения с военной службы по мобилизации или прохождения военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ) имеет право на предоставление ему оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

8.6.5. В исключительных случаях по соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев при согласовании директором Филиала.

8.6.6. До истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев;
- супругам военнослужащих;
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска

предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал 6 (шести) месяцев, отпуск предоставляется авансом.

8.7. **Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.**

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется Работникам в соответствии с п. 7.5.3 настоящих Правил.

8.7.3. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, а также в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

8.7.4. Работодатель предоставляет иные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам в соответствии с условиями ЛНД (А) Общества и Филиала.

8.8. **Отпуск без сохранения заработной платы.**

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

8.8.2. Если у Работника, работающего по совместительству, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.8.3. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в том числе:

Категории Работников и случаи обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы	*Кол-во календарных дней*	*Кол-во месяцев*
В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	*5*	*-*
Участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий	*35 / год*	*-*
Работающим пенсионерам по старости	*14 / год*	*-*
Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)	*14 / год*	*-*
Работающим инвалидам, инвалидам войны	*60 / год*	*-*
Работникам, допущенным к вступительным испытаниям:		
- в образовательные организации высшего образования	*15*	*-*
- в профессиональные образовательные организации	*10*	*-*
Слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для итоговой аттестации	*15*	*-*
Обучающимся в образовательных организациях по аккредитованным программам (бакалавриат, специалитет, магистратура) по очной форме обучения:		
- для прохождения промежуточной аттестации (сдачи зачетов и экзаменов)	*15*	*-*
- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов	*-*	*4*
- для сдачи итоговых гос.экзаменов	*-*	*1*
Обучающимся в профессиональных образовательных организациях по аккредитованным программам среднего профессионального образования (очная форма обучения):		
- для прохождения промежуточной аттестации	*10*	*-*
- для прохождения государственной итоговой аттестации	*-*	*2*
Совместителю, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по совместительству меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы	*необходимое кол-во*	*-*

Героям Социалистического Труда, Героям Труда РФ и полным кавалерам ордена Трудовой Славы и Героям Советского Союза, Героям РФ и полным кавалерам ордена Славы	*до 3 недель / год*	-

8.8.4. В связи бракосочетанием детей Работника, переездом на новое место жительства, наличием детей в возрасте до 7 (семи) лет, необходимостью ухода за родителями, наличием 2 (двух) и более детей в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, воспитанием ребенка-инвалида до 18 (восемнадцати) лет, воспитанием одиноким родителем ребенка до 14 (четырнадцати) лет Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы длительностью от 3 (трех) до 14 (четырнадцати) календарных дней в соответствии с коллективным договором и ЛНД (А) Филиала.

8.8.5. Предоставление отпуска в часах не допускается.

8.9. **Иное время отдыха (дни, перерывы).**

8.9.1. Дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, другому лицу, воспитывающему ребенка-инвалида без матери) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 (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.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается Работником с Работодателем[11].

8.9.2. Дополнительное время отдыха.

Порядок предоставления дополнительного времени отдыха за сверхурочную работу и дополнительных дней отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни определен п. 7.6 и п. 7.7 настоящих Правил.

8.9.3. Работодатель предоставляет Работникам иные виды времени отдыха в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, условиями коллективного договора.

8.10. **Порядок предоставления отпусков**[12].

8.10.1.1. Очередность предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков.

8.10.1.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом специфики рабочего процесса структурного подразделения и пожеланий Работников, и фиксируется в графике отпусков.

8.10.1.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. О своем праве на предоставление отпуска в удобное время Работник должен заявить при планировании отпусков на следующий год и фиксировании их в график отпусков путем:

- сообщения о своем праве руководителю структурного подразделения;
- предоставления подтверждающих такое право документов.

Работники, принятые после утверждения графика отпусков, заявляют о своем праве на

[11] Положения данного абзаца вступают в силу с 01 сентября 2023 года в соответствии с Федеральным законом от 05.12.2022 N 491-ФЗ "О внесении изменения в статью 262 Трудового кодекса Российской Федерации".

[12] В отношении ОКРР порядок предоставления отпусков в том числе регулируется трудовыми договорами, ЛНД (А) Общества, поручениями и распоряжениями Председателя Правления – Генерального директора Общества или уполномоченного им лица.

предоставление отпуска в удобное для них время аналогичным способом.

8.10.1.4. При планировании графиков отпусков руководители также учитывают производственные планы подразделения, планы развития, а также возможность взаимозаменяемости Работников. Отпуска планируются таким образом, чтобы не менее половины Работников одного подразделения находились на работе.

8.10.1.5. График отпусков составляется ежегодно в срок до 15 ноября руководителями структурных подразделений и направляется кадровому работнику.

8.10.1.6. График отпусков утверждается ежегодно в срок до 15 декабря с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

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

8.10.1.8. Отпуск оформляется приказом Работодателя.

8.10.1.9. Работники извещаются о начале отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков не позднее 2 (двух) недель до даты его начала.

8.10.2. Перенос отпуска.

8.10.2.1. Началом периода, за который Работнику предоставляется ежегодный отпуск, является день приема на работу.

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков предусматривает, что Работник должен использовать отпуск ежегодно и тем самым реализовать свое право на отдых. Таким способом реализуется баланс прав и обязанностей сторон трудовых отношений и закрепляются наиболее существенные гарантии реального использования Работниками права на длительный непрерывный отдых. Поэтому график отпусков обязателен для выполнения как Работодателем, так и Работниками, и перенос отпуска на следующий календарный год происходит в исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы. Такой перенос допускается с согласия Работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.10.2.2. В случае необходимости переноса отпуска (по инициативе Работника) на другой срок, Работник согласовывает новые даты, продолжительность отпуска с непосредственным руководителем и оформляет соответствующее заявление. Для своевременного оформления приказа и выплаты отпускных, заявление должно быть предоставлено кадровому работнику не позднее 2 (двух) недель до предоставления (переноса) отпуска.

8.10.2.3. В случае наступления временной нетрудоспособности до начала отпуска, а также по другим причинам, отпуск переносится на более поздний срок, который определяется непосредственным руководителем с учетом пожеланий Работника.

8.10.3. Отзыв из отпуска.

8.10.3.1. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника и оформляется приказом Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.10.3.2. Не допускается отзыв Работника из отпуска в возрасте до 18 (восемнадцати) лет и беременных женщин, а также Работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

8.10.4. Продление отпуска.

8.10.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, если на период отпуска приходится период временной нетрудоспособности Работника. В этом случае Работник обязан предупредить по телефону или электронной почте Работодателя об изменении даты выхода на работу.

8.10.4.2. По просьбе Работника неиспользованная в связи с временной нетрудоспособностью часть отпуска может быть ему предоставлена в другое время по его письменному заявлению.

8.10.4.3. По окончании отпуска, продленного на число дней болезни, Работник предъявляет номер листка нетрудоспособности в первый день выхода на работу в качестве основания такого продления и оплаты указанных дней в соответствии с законодательством РФ.

8.10.5. Замена отпуска денежной компенсацией.

8.10.5.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней по письменному заявлению Работника, может быть заменена денежной компенсацией[13]. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков денежной компенсации подлежит только та часть каждого отпуска, которая превышает 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.10.5.2. Замена отпуска беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, денежной компенсацией не допускается.

8.10.6. Реализация права Работника на отпуск при увольнении.

8.10.6.1. Все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены Работнику с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.10.6.2. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

8.10.6.3. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель, в порядке, предусмотренном ТК РФ, производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

9. Меры поощрения

9.1. Работодатель вправе поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а именно:

- премировать;
- награждать корпоративными наградами;
- представлять Работника к государственным, отраслевым наградам, наградам Президента РФ и Правительства РФ, наградам Ассоциации «ЭРА России»;
- применять иные меры поощрения.

9.2. Поощрение Работников производится в соответствии с ЛНД (А) Общества и Филиала.

9.3. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку Работника в соответствии с требованиями законодательства РФ.

10. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями / квалификационными характеристиками, положениям о подразделениях, а также ЛНД (А) Общества и Филиала.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение настоящих Правил и иных ЛНД (А) Общества и Филиала, к Работнику могут применяться дисциплинарные взыскания в порядке,

[13] Имеется в виду, что может быть заменена часть отпуска, превышающая 28 календарных дней за каждый рабочий год.

предусмотренном ТК РФ.

10.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.4. Применение дисциплинарного взыскания производится в порядке, предусмотренном ТК РФ и ЛНД (А) Общества и Филиала, в том числе:

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- до применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется путем издания Работодателем соответствующего приказа.

10.5.1. Работник должен ознакомиться с приказом Работодателя о применении дисциплинарного взыскания (за исключением приказа об увольнении) под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе.

10.5.2. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом и поставить подпись, составляется соответствующий акт.

10.6. Инициатором привлечения к дисциплинарной ответственности Работника может являться его непосредственный руководитель и/или вышестоящий руководитель по направлению деятельности, иной уполномоченный представитель Работодателя.

10.7. Полномочиями запрашивать у Работников письменные объяснения о причинах неисполнения или ненадлежащего исполнения Работниками по их вине возложенных на них трудовых обязанностей (в том числе нарушений настоящих Правил), кроме директора Филиала, дополнительно наделяются:

- руководители подразделений или вышестоящие руководители – у Работников, находящихся в подчинении;
- кадровый работник / иные представители Работодателя – у всех Работников.

10.8. Сроки применения дисциплинарного взыскания.

10.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

10.8.2. В месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается:

- время болезни Работника;
- время пребывания Работника в отпуске, включая отпуск без сохранения заработной платы и учебный отпуск;
- время, необходимое на учет мнения представительного органа Работников.

10.8.3. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение

обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 (трех) лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.8.5. По решению Работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 (одного) года с момента применения дисциплинарного взыскания путем издания соответствующего приказа.

11. Оплата труда, гарантии и компенсации

11.1. Система оплаты труда, включая размеры, порядок, условия выплаты премий, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера устанавливается ЛНД (А) Общества и Филиала.

11.2. **Сроки выплаты заработной платы.**

11.2.1. Заработная плата Работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 28 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 13 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата выплачивается в сроки, указанные в настоящем пункте, – до 23:59:59 по часовому поясу работы Филиала.

11.2.2. Заработная плата Работникам, принятым на работу в период с 01 по 12 число месяца, выплачивается (за первый месяц работы, далее в порядке, установленном п. 11.2.1 настоящих Правил):

- за фактически отработанное время с 01 по 12 число – 16 числа данного месяца;
- за период работы с 13 по 15 число – 28 числа данного месяца.

Заработная плата за первый месяц работы с учетом ранее выплаченной заработной платы выплачивается Работникам 13 числа месяца, следующего за расчетным.

11.2.3. Заработная плата Работникам, принятым на работу в период с 13 по 24 число месяца (впервые трудоустроенным), выплачивается (за первый месяц работы, далее в порядке, установленном п. 11.2.1 настоящих Правил):

- за фактически отработанное время за период с 13 по 24 число – 28 числа данного месяца.

Заработная плата за первый месяц работы с учетом ранее выплаченной заработной платы выплачивается Работникам 13 числа месяца, следующего за расчетным.

11.2.4. Заработная плата Работникам, принятым на работу в период с 25 по последнее число месяца (впервые трудоустроенным), выплачивается (за первый и второй месяцы работы, далее в порядке, установленном п. 11.2.1 настоящих Правил):

- за фактически отработанное время за период с 25 по последнее число – 04 числа месяца, следующего за расчетным;
- за фактически отработанное время за период с 01 по 12 число месяца – 16 числа месяца;
- за фактически отработанное время с 13 по 15 число – 28 числа.

11.2.5. Заработная плата по письменному заявлению Работника выплачивается путем перечисления Работодателем денежных средств на специальный карточный счет (далее – специальный счет) Работника, открытый в банке, с которым Работодателем заключен договор (соглашение) о выплате денежных средств работникам с использованием банковских карт[14], или на иной счет, самостоятельно открытый Работником в другом банке и указанный в его заявлении.

11.2.6. Расходы, связанные с открытием и ведением специального счета, обслуживанием банковской карты в банке, с которым Работодателем заключен Договор

[14] «Зарплатный проект» по договору о выплате денежных средств Работникам.

о выплате денежных средств Работникам, производятся за счет Работодателя. В случае увольнения Работника расходы, связанные с обслуживанием такого специального счета, Работник несет самостоятельно со дня, следующего за днем увольнения.

11.2.7. Для вновь принятых Работников или в случае утраты Работником банковской карты до ее получения выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на счет (банковскую карту), указанную Работником, либо в кассе Работодателя.

11.2.8. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным, нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится в рабочий день, непосредственно предшествующий выходному, нерабочему праздничному дню или последнему дню месяца, соответственно.

11.2.9. С сумм заработной платы, подлежащих выплате Работнику, Работодатель самостоятельно удерживает и перечисляет налоги в размерах, порядке и сроки, предусмотренные законодательством РФ.

11.3. **Гарантии и компенсации.**

11.3.1. Предоставление Работникам гарантий и компенсаций (в том числе, связанных с обучением: повышение квалификации, профессиональная переподготовка и пр.), производится в порядке и размерах, установленных законодательством РФ и / или ЛНД (А) Общества и Филиала.

11.3.2. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни), при совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника и других случаях, предусмотренных ТК РФ, оплачивается в соответствии с трудовым законодательством РФ, ЛНД (А) Общества и Филиала.

11.3.3. Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах, не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.3.4. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение:

- расходов по проезду;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);
- иных расходов, возмещение которых предусмотрено ЛНД (А) Общества и Филиала.

11.3.5. В случае наступления временной нетрудоспособности, а также в связи с отпуском по беременности и родам Работнику выплачивается пособие в соответствии с законодательством РФ и ЛНД (А) Общества и Филиала.

11.3.6. Работодатель может осуществлять добровольное медицинское страхование, а также добровольное страхование от несчастных случаев и заболеваний.

12. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, проверка знаний и аттестация Работников

12.1. Работодатель организует работу по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации и аттестации Работников в соответствии с законодательством РФ, ЛНД (А) Общества и Филиала.

12.2. Направление Работника на обучение осуществляется на основании ЛНД (А) Общества и Филиала.

12.3. В целях оценки соответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе, профессии может быть проведена его аттестация.

12.4. Порядок проведения аттестации Работника устанавливается законодательством

РФ, ЛНД (А) Общества и Филиала.

13. Пропускной и внутриобъектовый режимы

13.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Филиала и обеспечения безопасности Работников в Филиале устанавливается пропускной и внутриобъектовый режимы.

Входы и выходы Работника с территории Филиала фиксируются в СКУД.

13.2. Порядок прохода и проезда личного транспорта Работников на территорию (объекты) Филиала, перемещения материальных ценностей, оформления соответствующих документов (удостоверений, пропусков и т.п.), а также права и обязанности Работников при нахождении на территории (объекте) Филиала определяются ЛНД (А) о пропускном и внутриобъектовом режимах.

14. Ответственность Работников и Работодателя

14.1. **Ответственность Работников.**

14.1.1. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений и соблюдений установленного режима секретности в соответствии с законодательством РФ о государственной тайне.

14.1.2. Работники несут ответственность за сохранность сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую тайну в соответствии с законодательством РФ и ЛНД (А) Общества и Филиала.

14.1.3. Работники, допущенные к работе с персональными данными, несут ответственность за сохранность, а также соблюдение требований по обработке (учет, хранение, передача) таких данных в соответствии с требованиями законодательства РФ, ЛНД (А) Общества и Филиала.

14.1.4. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

14.1.5. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон такого договора.

14.1.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности.

14.1.7. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством РФ.

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

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

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

14.1.10. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

14.1.11. На Работника в случаях, предусмотренных законодательством РФ, может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

14.1.12. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста 18 (восемнадцати) лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

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

14.1.15. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее 1 (одного) месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

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

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

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

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

14.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

14.1.20. На Работников может быть возложена иная ответственность, предусмотренная Трудовым договором.

14.2. **Ответственность Работодателя.**

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

14.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством РФ.

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

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

14.2.5. Работодатель несет и другую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Трудовые споры

15.1. При возникновении между Работниками и Работодателем споров и разногласий стороны трудового договора стремятся к их конструктивному урегулированию и разрешению.

15.2. Неурегулированные споры и разногласия между Работниками и Работодателем разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

16. Заключительные положения

16.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работодатель и Работники руководствуются законодательством РФ и ЛНД (А) Общества и Филиала.

16.2. Настоящие Правила и изменения к ним доводятся до сведения Работников под подпись в листе ознакомления.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
филиала ПАО «РусГидро» – «КорУнГ»

**Перечень должностей филиала ПАО «РусГидро» – «КорУнГ»
с ненормированным рабочим днем и продолжительность
дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности / профессии в соответствии со штатным расписанием	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Директор Заместитель директора	6
2.	Руководитель Начальник отдела	4
3.	Заместитель руководителя	3