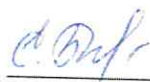


**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ППО «Завод  
РЭТО» ОО-МГПО  
«Электропрофсоюз»

  
Е.В. Быкова

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом  
АО «Завод РЭТО»

от 01.12.2020 № 339/07

  
Б.И. Берлин

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка Акционерное общество**  
**«Завод по ремонту электротехнического оборудования»**  
**(АО «Завод РЭТО»)**

г. Москва  
2020 год

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в АО «Завод РЭТО» (далее – Правила) – локальный нормативный акт АО «Завод РЭТО» (далее – Общество, Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема 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 Обществе. Правила регламентируют трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в том числе настоящими Правилами, трудовым договором.

**Дисциплинарный проступок** – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

**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.

**Общество** – АО «Завод РЭТО».

**Опоздание** – приход на рабочее место позже установленного времени начала рабочего дня для данного работника без уважительных причин.

**Преждевременный уход** – уход с рабочего места ранее установленного времени окончания рабочего дня для данного работника без уважительных причин.

**Работодатель** – АО «Завод РЭТО» (юридическое лицо), вступившее в трудовые отношения с Работником, в лице органов управления Общества.

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, иных, предусмотренных Трудовым кодексом РФ оснований, работник АО «Завод РЭТО».

**Рабочее место** - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

**Сверхурочная работа** – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

1.3. Правила распространяются на всех работников Общества и обязательны для их безусловного исполнения.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Официальным представителем Работодателя является генеральный директор.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. Порядок приема работников



2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист группы по работе с персоналом вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или 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 (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Сотрудникам, которые устроятся в Компанию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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. До подписания трудового договора Работник под роспись знакомится с должностной инструкцией, положениями об отделе, управлении, структурном подразделении (определяющими содержание конкретной трудовой функции указанного Работника), а также с ОРД Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными



законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его



части;

- в случае 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.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### **4. Порядок прекращения трудового договора с работниками**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. 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).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляет сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), а также произвести с ним окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные



надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

## 5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, взятых на себя согласно трудовому договору, предусмотренных должностной инструкцией, положением о структурном подразделении.

5.1.4. Требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

5.1.5. Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.8. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, локальных нормативных правовых актов Общества.

5.1.9. Требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать Трудовой кодекс РФ и иные федеральные законы и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового законодательства, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Знакомить работников под подпись с принимаемыми в Обществе коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе с вносимыми в них изменениями.

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

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

5.2.6. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, применять меры воздействия к нарушителям.

5.2.7. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

5.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.9. Направлять в ФСС реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника (листок



нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности, заявление работника на выплату пособия).

5.2.10. В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом.

5.2.11. В день получения от ФСС сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

5.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

5.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.3.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.4. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

5.3.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях,



установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

6.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.1.4. На обеспечение в установленном в Обществе порядке необходимыми для исполнения его трудовых обязанностей документами, материалами, инструментами и иными средствами.

6.1.5. Обращаться с предложениями и замечаниями к непосредственному руководству подразделения, в другие подразделения, в случае необходимости – к руководству Общества, Филиала, Профсоюзный комитет.

6.1.6. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о действующих в Обществе системах оплаты труда, компенсациях и порядке расчета заработной платы, а также уведомлений об изменениях системы оплаты труда в Обществе и других условий, определенных сторонами трудового договора.

6.1.7. На своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, коллективным договором, иными локальными нормативными актами.

6.1.8. На 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.

6.1.9. Получать обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.1.10. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными действующим законодательством способами.

6.1.11. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.12. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также получать необходимую информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.13. Получать информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, а также любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Общества.

6.2.2. Осуществлять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, документом, определяющим его конкретную трудовую функцию, локальными нормативными правовыми актами Общества.

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

6.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.5. Соблюдать требования к охраняемой законом тайне (в т.ч. государственной



тайне, коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации Общества).

6.2.6. Не разглашать сведения, отнесенные локальным нормативным правовым актом Общества к конфиденциальной информации, коммерческой тайне и персональным данным.

6.2.7. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, обеденного перерыва.

6.2.8. Качественно и своевременно исполнять распоряжения, поручения работодателя и непосредственного руководителя, касающиеся трудовых обязанностей.

6.2.9. Повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения трудовой функции.

6.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.13. Представлять работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособий в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч.1 ст.12 Федерального закона от 29.12.2006 №255-ФЗ.

6.2.14. В случае если работник имеет право на выплату пособий, представить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС.

6.2.15. В случае если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист группы по работе с персоналом или отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.

6.2.16. Если работнику принципиально получать выплаты детских пособий только на банковскую карту, завести карту «Мир», как только правило о перечислениях на карты других платежных систем перестанет действовать. Работодатель сообщит, когда это произойдет

6.2.17. Осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

6.2.18. Работники Общества, допущенные к сведениям, составляющим государственную, коммерческую или служебную тайну, а также персональным данным несут ответственность за сохранность этих сведений и соблюдение установленного в



Обществе режима в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Работнику запрещается:

6.3.1. Находиться на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.3.2. Курить в офисных и производственных помещениях Общества вне отведенных для этой цели мест.

6.3.3. Отсутствовать на рабочем месте (независимо от причины отсутствия) дольше 15 минут без предварительного уведомления непосредственного руководителя.

6.3.4. В рабочее время играть в компьютерные и другие игры, просматривать видеофильмы и использовать интернет-ресурсы в личных целях.

6.3.5. В рабочее время без согласования с администрацией Общества созывать собрания для обсуждения вопросов, не имеющих отношения к работе.

6.3.6. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими коммерческую тайну, иную конфиденциальную информацию или персональные данные работников, без использования специальных средств защиты.

## 7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников Общества составляет 40 часов в неделю.

7.2.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- с понедельника по четверг время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00; пятница время начала работы - 8.00, время окончания работы – 15.45;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок пять минут с 12.00 до 12.45. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- С целью контроля продолжительности рабочего времени и корректного начисления заработной платы ежегодно издается Приказ Генерального директора «О режиме рабочего времени в \_\_\_\_ году». Приказ должен учитывать Постановление Правительства Российской Федерации на очередной год о переносе выходных дней.

7.2.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам



специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

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

7.6.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.6.2. Указанные в п. п. 7.6 и 7.6.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Для работников Общества, занятых на работах, в которых длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной и еженедельной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, устанавливается сменный режим работы (сменная работа) с суммированным учетом рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Труд работников при сменной работе



регулируется графиком сменности, который утверждается на календарный год. График сменности доводится до сведения работников под подпись, за месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.10. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.11. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

7.12. 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 Общества или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.13. Учет рабочего времени Работников Общества ведется Работником, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени соответствующего структурного подразделения. Табели учета рабочего времени, завизированные руководителем структурного подразделения, представляются в Группу по работе с персоналом 2 раза в месяц на 17-е и предпоследнее число месяца включительно, с последующей передачей их в отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности.



7.14. Ответственность за правильное отражение информации в таблице учета рабочего времени Работников структурного подразделения и своевременность его представления в Группу по работе с персоналом возлагается на руководителя структурного подразделения.

## 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. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок пять минут с 12.00 до 12.45 в течение рабочего дня. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

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

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

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

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

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;



- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по их письменному заявлению в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- работники, которых отозвали из отпуска. 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 (часть 2 статьи 125 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащего;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам и др.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.9. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

8.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.11. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.12. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем Общества.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

8.13. Работодатель не вправе отказать в представлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день/дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

8.14. Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.15. Работник обязан предоставить в группу по работе с персоналом справку из медучреждения, подтверждающую факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## 9. Оплата труда

9.1. Работнику выплачивается заработная плата, в том числе оплата за работу в ночное время и ночные смены, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами Общества.

9.2. Условия оплаты труда и стимулирования работников указываются в трудовом договоре, локальных нормативных правовых актах Общества.

9.2.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного



расписания Общества.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы, закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда и материальном стимулировании.

9.4.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 7-го и 22-го числа каждого месяца. 22-го числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца из расчета оклада Работника за фактически отработанное время; 7-го числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет.

9.4.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.5. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.6. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.9. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия



женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

## 10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление Работника к корпоративным наградам вышестоящих организаций.

10.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда и материальном стимулировании и Коллективным договором Общества.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 11. Пропускной и внутриобъектовый режим

11.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Общества и обеспечения безопасности работников, а также в целях соблюдения норм трудового права в отношении работников, в Обществе установлен пропускной и внутриобъектовый режимы, особенности реализации которых определяются в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной в установленном в Обществе порядке.

11.2. Проход работников на территорию (объект) Общества осуществляется по документам, дающим на это право.

11.3. Работодатель представляет работникам соответствующие документы (удостоверения, пропуска, магнитная карточка и т.п.) при заключении трудового договора и по мере необходимости производит их замену.

11.4. Работникам запрещается:

11.1.1. Передавать свое удостоверение или иной документ, дающий право прохода на территорию (объект) Общества, другим работникам и посторонним лицам.

11.1.2. Проносить (провозить) на территорию (объект) Общества взрывчатые, радиоактивные, биологически и химически опасные вещества без специального разрешения работодателя.

11.1.3. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Общества производится только при наличии материального пропуска, оформленного в порядке, установленном в Обществе.

11.1.4. Порядок допуска работников на объекты Общества в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной в установленном в Обществе порядке.



## **12. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

12.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.3. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит работодателю, при этом учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. За каждый совершенный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.4. Наложение дисциплинарного взыскания на работника отражается в приказе работодателя. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

12.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником письменного объяснения на имя работодателя не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового дисциплинарного проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.8. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также не исключает применение понижающего коэффициента материального стимулирования в отношении работника.

12.9. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные п. 10.1. настоящих Правил, к работнику не применяются, если иное решение не принято работодателем.

12.10. При систематических нарушениях правил внутреннего трудового распорядка Общества работник может быть уволен в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

## **13. Работа с документами и оргтехникой**

13.1. Работники Общества обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами и персональными данными работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами



Общества.

13.2. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (электронные и бумажные) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

13.3. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

13.4. Работникам запрещается самостоятельно изменять права сетевого доступа к ресурсам пользовательских рабочих мест; устанавливать программные продукты, не предусмотренные работодателем.

#### **14. Материальная ответственность работника и работодателя**

14.1. Сторона трудового договора (работник и работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.2. Если занимаемая должность или выполняемая работником работа заключаются в непосредственном обслуживании или использовании денежных, товарных ценностей или иного имущества, и, если такая должность или выполняемая работа предусмотрена в Перечне должностей и работ, утвержденном Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85, с работником может быть заключен письменный договор о полной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.

14.3. Расторжение трудового договора с материально ответственным работником после причинения им ущерба Обществу не влечет за собой освобождения сторон договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.4. При увольнении работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных работнику принадлежащих Обществу материальных ценностей, оргтехники, документов и т. д. оформляется обходной лист.

#### **15. Индивидуальные трудовые споры**

15.1. Разногласия между работником и работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров.

15.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между работником и работодателем, разрешаются в комиссии по трудовым спорам или судом в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

15.3. Работник и работодатель несут ответственность за неисполнение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **16. Заключительные положения**

16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

16.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



01 декабря 2020г

ПРИКАЗ

№ 339/07

Москва

**Об утверждении ПРАВИЛ внутреннего трудового распорядка  
Акционерное общество «Завод по ремонту электротехнического  
оборудования» (АО «Завод РЭТО»)**

В целях совершенствования системы регулирования трудовых отношений  
в АО «Завод РЭТО»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Акционерное общество «Завод по ремонту электротехнического оборудования» (АО «Завод РЭТО») согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителям Генерального директора, коммерческому директору, советникам генерального директора, руководителям структурных подразделений, подчиненных непосредственно Генеральному директору, обеспечить ознакомление всех работников АО «Завод РЭТО» с настоящим приказом под роспись и представить листы ознакомления в Группу по работе с персоналом.

Срок: 14 календарных дней с даты выхода настоящего приказа.

3. Считать утратившими силу приказ Общества от 30.05.2016 № 198/07 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Б.И. Берлин

Рассылается: советникам генерального директора, руководителям структурных подразделений

Е.А. Францкевич  
(499) 346-11-65