



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ПРИГОРОДНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ
КОМПАНИЯ «ЧЕРНОЗЕМЬЕ»
(АО «ППК «Черноземье»)**

**ПРИКАЗ
г.Воронеж**

«А» декабрь 2022 г. № *ППК-219*

**Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка акционерного общества «Пригородная
пассажирская компания «Черноземье» в новой редакции**

В связи с необходимостью утверждения Правил внутреннего трудового распорядка акционерного общества «ППК «Черноземье» в новой редакции, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка акционерного общества «Пригородная пассажирская компания «Черноземье» в новой редакции.
2. Признать Правила внутреннего трудового распорядка открытого акционерного общества «Пригородная пассажирская компания «Черноземье», утвержденные приказом от 1 апреля 2020 года №ППК-42, утратившими силу.
3. Специалисту по управлению персоналом 1 категории сектора по работе с персоналом Устиновой О.С. ознакомить под подпись всех работников акционерного общества «ППК «Черноземье» с Правилами внутреннего трудового распорядка в новой редакции.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

В.И. Шульгин



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ПРИГОРОДНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ «ЧЕРНОЗЕМЬЕ»
(АО «ППК «Черноземье»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора
АО «ППК «Черноземье»

от «27» декабря 2022 г. № ПРК-219

Правила внутреннего трудового распорядка
акционерного общества
«Пригородная пассажирская компания «Черноземье»

Мотивированное мнение профсоюзной организации:
председателя первичной профсоюзной организации
АО «ППК «Черноземье»

(протокол от «9» декабря 2022 г. № 106)

Н.М. Кудинова

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт акционерного общества «Пригородная пассажирская компания «Черноземье» (далее – Общество), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами и нормативными документами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, сроки выплаты заработной платы, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом Генерального директора Общества.

1.3. Работник Общества знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в первый рабочий день под подпись.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Обществе на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения Генеральным директором Общества.

1.6. Местом хранения Правил является сектор по работе с персоналом Общества.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Общество осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Общество гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) или сведения о трудовой деятельности по последнему месту работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

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. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него сведения

о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то Работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

- при заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В отношении Лица, поступившего на работу впервые, воспользовавшегося своим правом на дальнейшее ведение трудовой книжки в электронном виде, Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, а в определенных случаях, предусмотренных законодательством РФ не более 6 месяцев.

2.5. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, режимом работы, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.6. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за две недели.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.9. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении по собственному желанию Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом Общества.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.11. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. Работник обязан подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» для расчета и перечисления пособия.

3. Права и обязанности работников

3.1. Права и обязанности, размер ответственности каждого работника Общества определяется должностной инструкцией.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются руководителем структурного подразделения Общества, утверждаются Генеральным директором и хранятся в Секторе по работе с персоналом. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы под подпись.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Общества имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Общества, трудовым договором.

3.4. Работники Общества обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Общества и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя.

- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, оборудование и приспособления в исправном состоянии, в том числе для своевременной передачи сменяющему работнику, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Работодателя;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Общества и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе и после увольнения из Общества.

3.5. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом

положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональных стандартов.

3.6. Работник обязан сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

4. Основные обязанности Общества

4.1. Общество при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Общества, приказов (распоряжений) генерального директора, указаний руководства Общества;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Общества;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Руководство Общества обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца; выплату заработной платы за первую половину месяца производить за фактически отработанное время с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, расчет

которых не зависит от показателей работы Компании 30 числа месяца, за который она начислена (за февраль – 28 февраля), за вторую половину месяца – 15 числа месяца, следующего за отчетным. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже тарифной ставки (оклада) за отработанное время;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.3. Руководство стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для Работников Общества нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за исключением Работников, работающих по графикам работы со скользящими выходными, и Работников с неполной рабочей неделей.

Для Работников Общества, работающих по скользящим графикам, устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы обеспечить отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (квартал).

Режим работы, определяющий время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания, устанавливается для Работников Общества с учетом их производственной деятельности квартальными графиками работ.

5.2. В соответствии со статьёй 100 Трудового кодекса РФ в Обществе для разных категорий Работников устанавливается режим рабочего времени, предусматривающий различную продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- неполная рабочая неделя для категорий Работников, предусмотренных законодательством РФ.

5.2.1. Для руководителей и специалистов аппарата управления, в том числе на отдельных рабочих местах для приёмщиков мотор-вагонного подвижного состава и вагонов в депо (кроме инспекторов (по контролю пассажирских поездов)) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, начало рабочего дня 08:00 часов, окончание рабочего дня 17:00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 часов.

5.2.2. С учетом особенностей работы производственных подразделений Общества для Работников устанавливаются другие режимы рабочего времени:

- Для инспекторов (по контролю пассажирских поездов) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала и окончания рабочего времени, время предоставления и конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания, технологические перерывы, устанавливаются графиком работы на основании маршрутов, составленных для проверки Работников, непосредственно занятых обслуживанием пассажиров. Учет рабочего времени – суммированный с учетным периодом квартал.

- Для приёмщиков мотор-вагонного подвижного состава и вагонов в депо (на отдельных рабочих местах), таксировщиков перевозочных документов 2 категории и операторов по обработке перевозочных (проездных) документов, старших кассиров билетных на железнодорожном транспорте (в поездах), кассиров, нарядчиков поездных бригад, инструкторов поездных бригад устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала и окончания рабочего времени, время предоставления и конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания, устанавливаются графиком работы. Учет рабочего времени – суммированный с учетным периодом квартал.

- Для водителей автомобиля устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье и суммированный учёт рабочего времени с продолжительностью периода один месяц. Время выхода на работу, продолжительность работы, перерыв для отдыха и питания, время окончания работы устанавливаются графиком работы на основании путевых листов. Продолжительность ежедневной работы водителей автомобиля не может превышать 10 часов. Увеличение этого времени, но не более чем на 2 часа, допускается в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки.

Перерыв для отдыха и питания может быть разделен на части, одна часть должна составлять не менее 30 минут. В рабочее время водителя включается время

специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее – специальный перерыв). Устанавливается специальный перерыв после начала поездки или после окончания времени отдыха не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем. Специальный перерыв должен быть продолжительностью не менее 45 минут (может быть разделен на несколько частей), если не наступает время отдыха или перерыва, время которых превышает продолжительность специального перерыва. Учет использования времени отдыха ведется работодателем на основании путевого листа водителя автомобиля. Рабочее время водителя, не связанное с управлением автомобилем, включает в себя:

- а) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед началом и после окончания поездки;
- б) время проведения пред рейсовых и после рейсовых медицинских осмотров водителя включая время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- в) время стоянки в ожидании погрузочно-разгрузочных работ;
- г) время простоев не по вине водителя;
- д) время проведения работ по устранению неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно.

• Для старших кассиров билетных на железнодорожном транспорте, кассиров билетных на железнодорожном транспорте, контролеров автоматических пропускных пунктов (метрополитена) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала и окончания рабочего времени в течение рабочего дня, время предоставления и конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания, перерывы разделяющие рабочий день на части, устанавливаются графиком работы с учетом режимов работы билетных касс. Учет рабочего времени – суммированный с учетным периодом квартал. Режимы работы билетных касс разрабатываются с учетом максимального охвата пригородных поездов. Режимы работ билетных касс подлежат изменению по технологическим причинам (изменение расписания движения поездов, движение кадров и др.).

• Для кассиров билетных на железнодорожном транспорте (в поездах), проводников пассажирских вагонов устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала и окончания рабочего времени в течение рабочего дня, время предоставления и конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания, перерывы, разделяющие рабочий день на части, устанавливаются графиком работы на основании маршрутов. Маршруты составляются и изменяются на основании расписания движения пригородных поездов, населенности и составности пригородных поездов. Учет рабочего времени – суммированный с учетным периодом квартал.

- Для техника по планированию устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжение ежедневной работы составляет 8 часов, начало рабочего дня в 08:00 часов, окончание в 17:00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 часов.

- Для старшего кассира устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала и окончания рабочего времени в течение рабочего дня, время предоставления и конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания, перерывы разделяющие рабочий день на части, устанавливается графиком работы. Учет рабочего времени – суммированный с учетным периодом квартал. Режим работы старшего кассира подлежит изменению по технологическим причинам (изменение расписания движения поездов и др.).

- Для кассира билетного устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала и окончания рабочего времени, время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня, перерывы разделяющие рабочий день на части, устанавливаются графиком работы. Учет рабочего времени – суммированный с учетом периодом квартал. Режим работы кассира билетного подлежит изменению по технологическим причинам (изменение расписания движения поездов и др.).

5.2.3. В течение работы (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работником по его усмотрению и в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.3. Работа в Обществе не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. Исключение составляют Работники, работающие по графику работ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

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

продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем и оформляется приказом Генерального директора.

5.6. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном подразделении Общества.

5.7. Непредставление документов, подтверждающих отсутствие по уважительной причине, влечет за собой применение к Работнику дисциплинарного взыскания.

5.8. За работу в ночное время Работникам производится доплата в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса РФ и Коллективным договором.

5.9. Привлечение Работников Общества к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии со статьёй 99 Трудового кодекса РФ с письменного согласия работника.

5.10. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса РФ.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 Трудового кодекса РФ.

5.11. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

– работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

6. Направление в командировки

6.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

6.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

6.3. Работодатель направляет работников в служебные командировки с учетом положений, установленных пунктом 5.11 настоящих Правил.

6.4. Работники, указанные в п. 5.11 настоящих Правил, предоставляют в сектор по работе с персоналом работодателя документы, подтверждающие право на гарантии, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением гарантий, в таблице ниже.

Категория работников	Документ, который подтверждает право на предоставление гарантий
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство

Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

6.5. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения гарантий предоставляют в сектор по работе с персоналом работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделе «Рабочее время и время отдыха».

7. Поощрения

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность сторон

8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.1.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.1.3. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем Общества.

8.1.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.1.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе

самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.1.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.8. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

8.1.12. 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.

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

8.1.14. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника 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.

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

8.1.16. 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 этого имущества.

8.1.17. 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.

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

8.1.19. 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, то взыскание может осуществляться только судом.

8.1.20. 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.

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

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

8.1.23. 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.

8.2. Ответственность Работодателя:

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

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

8.2.5. 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.

8.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

8.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

Генеральный директор



В.И. Шульгин