

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «АЙТЕРБИ»
А.В.Витвицкий
«15» января 2024 г.



Правила внутреннего трудового распорядка П-ВТР1-2024

Содержание:

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения.....	4
5. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников	4
6. Основные права и обязанности сотрудников	13
7. Основные права и обязанности Организации.....	16
8. Рабочее время и его использование.....	19
9. Время отдыха	22
10. Диспансеризация	24
11. Оплата труда	25
12. Поощрения за успехи в работе	28
13. Премирование.....	28
14. Ответственность сторон трудового договора.....	29
15. Учет расследования микротравм	31
16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	32
17. Заключительные положения.....	33
18. Ответственность	34

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АО «АЙТЕРБИ» разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления порядка приема, перевода и увольнения сотрудников, установления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, мер поощрений за успехи в работе, взысканий за нарушение трудовой дисциплины в АО «АЙТЕРБИ»

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АО «АЙТЕРБИ» взаимосвязаны со следующими локальными нормативными актами:

- 1.2.1. Положение об обработке персональных данных;
- 1.2.2. Положение о материальной ответственности сотрудников;
- 1.2.3. Положение о коммерческой тайне;
- 1.2.4. Положение об оплате труда и премировании.

1.3. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка АО «АЙТЕРБИ» распространяется на всех сотрудников АО «АЙТЕРБИ», в части, регулирующей трудовые отношения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АО «АЙТЕРБИ» обязательны для ознакомления и исполнения всеми сотрудниками АО «АЙТЕРБИ»

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка АО «АЙТЕРБИ» использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 2.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2.1.2. Постановление от 24 июля 2021 г. №1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- 2.1.3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 2.1.4. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»;
- 2.1.5. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

3. Термины и определения

Сокращения	Расшифровка сокращения
ЛНА	Локальный нормативный акт
СФР	Социальный фонд Российской Федерации

Понятие	Определение
АО «АЙТЕРБИ»	Акционерное общество «АЙТЕРБИ»
Локальный нормативный акт	Документ, содержащий нормы трудового права, который принимается Организацией в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями
Правила внутреннего трудового распорядка	Локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок

	приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушение трудовой дисциплины
Персональные данные сотрудника	Любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу
Руководитель Организации	Лицо, которое в соответствии с законодательством, документами Организации наделено определёнными полномочиями в отношении Организации и через которое Организация осуществляет свою правоспособность (генеральный директор Организации)
Уполномоченный представитель	Сотрудник Организации, наделенный соответствующими полномочиями по заключению трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, изданию и подписанию приказов о приеме на работу, переводе на другую работу и иных приказов и кадровых документов, которые зафиксированы в доверенности

4. Общие положения

4.1. Настоящие Правила являются ЛНА, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, призваны способствовать добросовестному отношению сотрудников Организации к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, повышению результативности профессиональной деятельности.

5. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников

5.1. Прием на работу

5.1.1. Прием на работу в АО «АЙТЕРБИ» осуществляется на основании заключенного трудового договора.

5.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

5.1.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

5.1.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

5.1.2.2.1. в случае, если лицо, поступающее на работу, ранее отказалось от ведения трудовой книжки в бумажном формате и предъявило только сведения о трудовой деятельности, но данной информации недостаточно для исчисления его страхового стажа для начисления пособий, менеджер по работе с персоналом может запросить у лица, поступающего на работу, трудовую книжку в бумажном формате для получения этой информации;

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

5.1.2.2.3. на дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку по желанию дистанционного работника при условии ее предоставления, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется).

5.1.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда лицо поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

5.1.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5.1.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5.1.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

5.1.2.7. справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

5.1.2.8. другие дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

5.1.3. При заключении трудового договора, для лица - поступающего на работу впервые, трудовая книжка в бумажном формате не оформляется. Работодатель ведёт и формирует сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

5.1.4. В случае если на сотрудника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в Социальный фонд Российской Федерации (СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного сотрудника в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5.1.5. Если лицо, поступающее на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещало должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

5.1.6. Иностранцы граждане или лица без гражданства при заключении трудового договора вместе с документами, указанными в п. 5.1.2 настоящих Правил, предъявляют (если иное не установлено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации):

5.1.6.1. временно пребывающие в Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства - разрешение на работу либо патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации;

5.1.6.2. временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства - разрешение на временное проживание в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации;

5.1.6.3. постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства - вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации;

5.1.6.4. разрешение на работу может быть предъявлено после заключения трудового договора, если он необходим для получения разрешения. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о нем вносятся в трудовой договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.1.6.5. при заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.1.7. Трудовая книжка ведется Организацией на каждого сотрудника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, если работа в Организации является для него основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на сотрудника не ведется).

5.1.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

5.1.9. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Организация знакомит лицо, поступающее на работу под роспись с настоящими Правилами и другими ЛНА Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника.

5.1.10. Перед допуском сотрудника к работе проводится инструктаж по охране труда и ознакомление с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, проводится вводный инструктаж по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и другим правилам по охране труда.

5.1.11. С должностной инструкцией сотрудника знакомит под роспись в отделе по работе с персоналом.

5.1.12. Организация при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с лицом, ранее замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится в Организации. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

5.1.14. Трудовые договоры могут заключаться:

5.1.14.1. на неопределенный срок;

5.1.14.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор): на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется его место работы;

5.1.14.3. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

5.1.14.4. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Организации, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

5.1.14.5. для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

5.1.14.6. с лицами, направляемыми на работу за границу;

5.1.14.7. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;

5.1.14.8. для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

5.1.14.9. по соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен:

5.1.14.9.1. с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

5.1.14.9.2. с лицами, поступающими на работу по совместительству;

5.1.14.9.3. с руководителями, заместителями руководителей и главным бухгалтером Организации

5.1.14.10. в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

5.1.16.1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

5.1.16.2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

5.1.16.3. лиц, получивших среднее профессиональное образование и высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

5.1.16.4. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

5.1.16.5. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

5.1.16.6. иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Руководителя Организации и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами.

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

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

5.1.20. При неудовлетворительном результате испытания Организация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого сотрудника не выдержавшим испытание.

5.1.21. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

5.1.22. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

5.1.23. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

5.1.24. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5.1.25. Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под роспись.

5.1.26. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если сотрудник приступил к работе с ведома или по поручению Руководителя Организации или Уполномоченного представителя.

5.1.27. Фактический допуск к работе без ведома и поручения Руководителя Организации или Уполномоченного представителя запрещается.

5.1.28. С отдельными категориями сотрудников может быть заключен договор о полной материальной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 г. №85.

5.2. Перевод на другую работу. Перемещение

5.2.1. Перевод работника на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем допускается только с письменного согласия сотрудника.

5.2.2. По соглашению сторон сотрудник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего сотрудника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место

работы, - до выхода этого сотрудника на работу. Записи о выполняемой работе при временном переводе в трудовую книжку не вносятся, в сведения о трудовой деятельности не включаются.

5.2.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.

5.2.4. Работник может быть переведен на другую работу в соответствии с медицинским заключением и с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

5.2.5. Не является переводом и не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора и изменений трудовых функций.

5.2.6. Перевод на другую работу в Организации оформляется приказом и дополнительным соглашением к трудовому договору. Приказ о переводе на другую работу объявляется сотруднику под роспись.

5.3. Расторжение трудового договора

5.3.1. Расторжение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

5.3.1.1. соглашение сторон;

5.3.1.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

5.3.1.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

5.3.1.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5.3.1.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;

5.3.1.6. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

5.3.1.7. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;

5.3.1.8. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

5.3.1.9. невыход работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

5.3.1.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5.3.2. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Компанию в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральными законами.

5.3.3. Сотрудник имеет право предупредить Компанию о расторжении трудового договора в письменной форме путем направления, со своей личной электронной почты или номера телефона, заявления об увольнении на электронную почту hr@csd.ru или на почтовый адрес Организации.

5.3.4. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Организацией заявления сотрудника об увольнении.

5.3.5. По соглашению между сотрудником и Организацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника.

5.3.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

5.3.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, прекращается с выходом этого сотрудника на работу.

5.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым сотрудника знакомят под роспись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

5.3.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе временная нетрудоспособность, отпуск.

5.3.11. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

5.3.12. В день увольнения Организация обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности в Организации, а также произвести с ним окончательный расчет в порядке и сроки, предусмотренные действующим трудовым законодательством. В день увольнения (по письменному заявлению работника) Организация выдает сотруднику справки, а также выписки, предусмотренные Трудовым кодексом Российской, а также заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.3.13. Запись 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 ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

5.3.14. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Организации сотруднику невозможно в связи с его отсутствием, либо его отказом от их получения, Организация в тот же день направляет в адрес сотрудника уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать свое согласие на отправку трудовой книжки по почте, или направляет сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.3.15. Со дня отправки указанных уведомления или письма согласно действующему законодательству, с Организации снимается ответственность за задержку выдачи сотруднику трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Организации.

5.3.16. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5.3.17. При увольнении работник не позднее последнего рабочего дня возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

5.4. Особенности прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим по воле сторон.

5.4.1. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

5.4.1.1. призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

5.4.1.2. восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

5.4.1.3. осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5.4.1.4. признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.4.1.5. смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

5.4.1.6. наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

5.4.1.7. призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя);

5.4.1.8. истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (права на управление транспортным средством или 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;

5.4.1.9. иные основания, установленные Трудовым Кодексом или федеральными законами Российской Федерации, исключающие возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

5.5. Приостановление и возобновления трудового договора (связанное с выполнением воинской обязанности и военной службы). Особые гарантии для их членов семьи.

5.5.1. Действие трудового договора приостанавливается, если работник:

5.5.1.1. призван на военную службу по мобилизации;

5.5.1.2. заключил контракт о прохождении военной службы;

5.5.1.3. заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

5.5.2. Приостановление действия трудового договора оформляется с даты начала военной службы (либо дата вступления контракта в силу).

5.5.3. Для приостановления действия трудового договора работнику необходимо написать заявление в свободной форме. К заявлению прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, либо уведомление о заключении контракта о прохождении военной службы, либо контракта о добровольном содействии.

5.5.4. Приостановление трудового договора оформляется приказом в свободной форме, с которым сотрудника знакомят под роспись. Если приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

5.5.5. Расчет с сотрудником работодатель производит не позднее дня приостановления действия трудового договора:

5.5.5.1. заработная плата;

5.5.5.2. причитающиеся ему иные выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению.

5.5.6. Работодатель ведёт на данных сотрудников табель учета рабочего времени по унифицированной форме. В табеле учета рабочего времени необходимо отражать период приостановления действия трудового договора, срок восстановления трудового договора.

5.5.7. Работодатель предоставляет в Социальный фонд Российской Федерации (СФР) сведения о приостановлении действия трудового договора с работником, не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приостановлении действия трудового договора.

5.5.8. Работодатель предоставляет в Социальный фонд Российской Федерации (СФР) сведения о возобновлении действия трудового договора с работником, не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приостановлении действия трудового договора.

5.5.9. Работодатель сохраняет отпускной стаж за данными работниками - на период приостановления действия трудового договора.

5.5.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

5.5.11. Если работник не приступил к работе по истечении 3 месяцев после окончания периода военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, то работодатель вправе его уволить по своей инициативе по основанию предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5.12. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу, о чём сотрудник обязан предупредить работодателя не позднее, чем за 3 рабочих дня.

5.5.13. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

5.5.14. Возобновление трудового договора оформляется приказом в свободной форме, с которым сотрудника знакомят под роспись. Если приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

5.5.15. В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется сотруднику в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

5.5.16. Особые гарантии членам семьи:

5.5.16.1. преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

5.5.16.2. привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки – возможно только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено по состоянию здоровья – при условии наличия ребёнка до 14 лет.

5.6. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников. Особенности труда

5.6.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

5.6.2. Работники АО «АЙТЕРБИ» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

5.6.2.1. постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

5.6.2.2. временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

5.6.2.3. периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.6.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами - документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов,

если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.6.4. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

5.6.5. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником:

5.6.5.1. при взаимодействии путем обмена электронными документами Стороны используют: усиленную квалифицированную электронную подпись Работодателя и усиленную квалифицированную (или неквалифицированную) электронную подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5.6.5.2. по письменному заявлению дистанционного работника работодатель направляет экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

5.6.6. Взаимодействие с работником возможно в том числе по корпоративной и личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов или мессенджерам (WhatsApp, Telegram), сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.6.7. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

5.6.7.1. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

5.6.7.2. в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6.8. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе работников АО «АЙТЕРБИ» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.6.9. Временный перевод работников АО «АЙТЕРБИ» на дистанционный режим работы оформляется приказом генерального директора, формируется дополнительное соглашение.

5.6.10. Работникам АО «АЙТЕРБИ» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет Отдел по работе с персоналом на основании приказа генерального директора и согласовывает с работниками.

5.6.11. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

5.6.12. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

5.6.13. Для прохода в офис работнику оформляется разовый пропуск, на основании заявки, которую подаёт непосредственный руководитель работника в Отдел по работе с персоналом – с указанием причины (цели) посещения офиса.

5.6.14. Работодатель может обеспечивать работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Также работник вправе использовать собственное оборудование и

программно-технические средства, при этом Работодатель ему выплачивает компенсацию за использование оборудования и возмещает иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы, предусмотренные статьей 312.6 Трудового кодекса Российской Федерации:

5.6.14.1. сотрудники, которым оборудование было предоставлено Организацией, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности;

5.6.14.2. сотрудники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено Организацией, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности;

5.6.14.3. выплаты, предусмотренные пунктами 5.6.14.1 и 5.6.14.2 настоящих Правил, выплачиваются сотрудникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца - 15 числа следующего месяца;

5.6.14.4. выплаты, предусмотренные пунктами 5.6.14.1 и 5.6.14.2 настоящих Правил, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда сотрудник трудовую функцию не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и другое, компенсационная выплата не выплачивается;

5.6.14.5. в случае если суммы компенсации не установлены Положением об оплате труда и премирования и (или) трудовым договором с работником, размер компенсации составляет 30 руб. за рабочий день. В случае если размер предусмотренной компенсации превышает 35 руб., для получения компенсации работник обязан документально подтвердить понесенные расходы, превышающие указанную сумму.

5.6.15. Работник при выполнении своих трудовых функций в течение рабочего дня обязан поддерживать взаимодействие с Работодателем посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.6.16. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора по работе с персоналом. А менеджер по работе с персоналом должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.6.17. В случае, если сотрудник не выходит на связь в течение рабочего дня, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6.18. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают в удаленном режиме, запрещается употреблять алкогольные напитки, наркотические или иные токсические вещества. В случае нарушения данного пункта настоящих Правил, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6.19. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем и не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

5.6.20. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

5.6.21. Работодатель вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности сотрудников

6.1. Сотрудник имеет право на:

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

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, безопасности и гигиены.

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

6.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

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

6.1.12. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.13. Иные права в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.2. Сотрудник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Сотрудника.

6.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и другие ЛНА Организации.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, придерживаться установленной продолжительности рабочего дня, использовать все рабочее время для производительности труда, выполнять другие установленные нормы труда.

6.2.4. Прибывать на рабочее место в установленное настоящими Правилами время начала работы, строго соблюдать установленный в Организации пропускной режим.

6.2.5. Отмечать события рабочего времени, такие как приход на работу, а по окончании дня-уход с работы, с помощью системы автоматического контроля рабочего времени Организации.

6.2.6. Отвечать на письма, направленные по корпоративной электронной почте, в день их получения в соответствии с утвержденными ЛНА Организации.

6.2.7. Своевременно и точно исполнять распоряжения Руководителя Организации или уполномоченного представителя и непосредственного руководителя.

6.2.8. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, гигиены труда и правил пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

6.2.9. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в предусмотренных законодательством случаях.

6.2.10. Незамедлительно сообщать Руководителю Организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью других сотрудников, о каждом несчастном случае, происшедшем в Организации.

6.2.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу в Организации. В случае невозможности устранить эти причины своими силами немедленно сообщать об этом Руководителю Организации либо непосредственному руководителю.

6.2.12. Бережно относиться к имуществу Организации и других сотрудников.

6.2.13. Внимательно относиться к контрагентам и деловым партнерам Организации.

6.2.14. Содержать свое рабочее место, оборудование, оргтехнику в порядке, чистоте и обеспечивать ее исправное состояние, а также соблюдать чистоту в помещениях Организации и на ее территории.

6.2.15. Во всех ситуациях вести себя достойно, корректно и вежливо по отношению к коллегам, контрагентам и деловым партнерам Организации, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять трудовые обязанности.

6.2.16. Иметь опрятный внешний вид, а именно:

6.2.16.1. не использовать одежду, аксессуары и украшения, не соответствующие рабочей атмосфере Организации;

6.2.16.2. не допускается пляжная или спортивная одежда.

6.2.17. В случае невозможности выхода на работу в связи с болезнью или по другой уважительной причине проинформировать любым возможным способом представителя отдела по работе с персоналом и своего непосредственного руководителя об отсутствии на работе не позднее 09 часов 30 минут первого рабочего дня отсутствия.

6.2.18. Уведомлять своего непосредственного руководителя о выходе на работу после отсутствия по болезни или по другой уважительной причине не позднее 09 часов 30 минут первого рабочего дня после отсутствия.

6.2.19. Предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.2.20. Сообщать в Компанию об изменениях персональных данных, не позднее 5 рабочих дней

6.2.21. Вернуть в отдел по работе с персоналом трудовую книжку не позднее 3 рабочих дней со дня ее получения, если Организация выдала сотруднику трудовую книжку по его письменному заявлению.

6.2.22. Не использовать рабочее время для решения личных вопросов, и вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Организацией, не пользоваться сетью интернет и персональным адресом электронной почты в личных целях.

6.2.23. Проявлять бдительность, строго хранить коммерческую тайну. Хранить дела, рабочие папки, служебную переписку и другие служебные документы в установленных местах и должном порядке.

6.2.24. Возмещать причиненный Организации ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сотрудника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6.3. Сотруднику запрещается:

6.3.1. Выносить из помещений Организации любые материальные ценности Организации без специального разрешения.

6.3.2. Разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Организации, персональные данные, запрещенные к распространению, информацию, относящуюся к интеллектуальной собственности Организации, информацию о финансово-экономическом состоянии Организации, в том числе информацию о сумме заработной платы сотрудников Организации.

6.3.3. Проводить в помещения Организации посторонних лиц, если это не связано с использованием должностных обязанностей, организовывать на территории Организации встречи со своими знакомыми, родственниками для целей, не связанных с основной деятельностью Организации.

6.3.4. Приносить и распивать в помещениях Организации алкогольные напитки, находиться на рабочем месте или в помещениях Организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.3.5. Отвлекать и препятствовать исполнению должностных обязанностей других сотрудников Организации.

6.3.6. Передавать в СМИ любую информацию о Организации и ее контрагентах и деловых партнерах, как под своим именем, так и под псевдонимом без получения на то отдельного предварительного письменного разрешения Руководителя Организации.

6.3.7. Публиковать, разрешать опубликование или разглашение любым третьим лицам, включая широкую общественность и любую ее часть, любую информацию о проектах, оборудовании, строительных объектах Организации без предварительного письменного согласия Руководителя Организации, в котором не должно быть отказано без разумных оснований.

6.3.8. Распространять, публиковать и разрешать распространение и опубликование в социальных сетях (Фейсбук, Инстаграм, Одноклассники, ВКонтакте и др.) и мессенджерах (WhatsApp, Viber, Telegram) фотографий документов, оборудования, проектной документации без согласования с генеральным директором.

6.3.9. Использовать оборудование, оргтехнику, средства связи, автотранспорт, информационные и иные системы и оборудование Организации в личных целях, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.3.10. Приносить с собой на рабочее место предметы или товары, не относящиеся к трудовой деятельности сотрудника в Организации.

6.3.11. Вывешивать на территории Организации объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6.3.12. Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и санитарии установлен такой запрет, а также в служебных помещениях.

6.3.13. Принимать пищу на рабочем месте.

6.3.14. Оставлять личные одежду и вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

7. Основные права и обязанности Организации

7.1. Организация имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других сотрудников, соблюдения настоящих Правил.

7.1.3. Поощрять сотрудников за добросовестный труд.

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

7.1.5. Считаться владельцем интеллектуальной собственности, которая создана сотрудником в связи с исполнением им должностных обязанностей с использованием информации, технических и финансовых средств Организации.

7.1.6. Устанавливать систему оплаты труда сотрудникам Организации, определять размеры тарифных ставок и окладов, соотношение их размеров между отдельными категориями сотрудников.

7.1.7. Определять и вводить доплаты и надбавки к окладам сотрудников.

7.1.8. Принимать и разрабатывать ЛНА.

7.2. Организация обязана:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА, условия соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Представлять сотруднику работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.3. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

7.2.4. Обеспечивать защиту персональных данных сотрудников, безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

7.2.5. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний сотрудников.

7.2.6. Контролировать соблюдение сотрудниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

7.2.7. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) сотрудников, в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Направлять сотрудника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин возникновения микроповреждения (микротравмы) выяснилось, что сотрудник нарушил требования охраны труда и промышленной безопасности.

7.2.8. Приостанавливать работы на рабочих местах если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа руководителя Организации или уполномоченного представителя. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. На время приостановки работ на рабочих местах за сотрудниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, разрабатывается и утверждается план мероприятий. Деятельность на рабочих местах возобновляется по результатам внеплановой проверки специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

7.2.9. Отстранять сотрудников от работы:

7.2.9.1. в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.2.9.2. в случае не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

7.2.9.3. в случае не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования, предусмотренного ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.9.4. в случае если в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

7.2.9.5. 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;

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

7.2.9.7. в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.10. Отстранять от работы сотрудника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения (или недопущения к работе) от работы. В период отстранения от работы по основаниям, указанным в пункте 7.2.10 настоящих Правил, заработная плата сотруднику не начисляется. Если сотрудник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.2.11. Обеспечивать сотрудников оборудованием, оргтехникой, документацией, канцелярскими принадлежностями и иными средствами, необходимыми им для исполнения трудовых обязанностей.

7.2.12. Обеспечивать сотрудникам равное вознаграждение за труд равной ценности, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

7.2.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами в пункте 11, 12, 13 в соответствии с ТК РФ.

7.2.14. Знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.15. Обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.16. Способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать деловую инициативу и активность сотрудников.

7.2.17. Укреплять трудовую дисциплину.

7.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников и Исполнителей по гражданско-правовым договорам в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.19. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации.

7.2.20. Выплачивать сотруднику пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности на основании электронного листка нетрудоспособности:

7.2.20.1. основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

7.2.20.2. исполнителям, работающим по договорам гражданско-правового характера, пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при условии, что сумма уплаченных за него страховых взносов равна или превышает стоимость страхового года, предшествующего наступлению страхового случая.

7.2.21. Своевременно предоставлять в Социальный фонд Российской Федерации (СФР) сведения и документы, необходимые для назначения, выплаты, прекращения страхового обеспечения застрахованному лицу (сотруднику).

7.2.22. Исполнять иные обязанности по осуществлению гарантий работникам, согласно Федеральному закону от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

7.2.23. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации сотрудников, в случаях, предусмотренных требованиями действующего законодательства.

7.2.24. Осуществлять квотирование рабочих мест для отдельных категорий сотрудников, согласно федеральному законодательству.

7.2.25. Создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов.

7.2.26. Представлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов:

7.2.26.1. сведения, необходимые для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов;

7.2.26.2. сведения о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о ЛНА, содержащих сведения о данных рабочих местах;

7.2.26.3. сведения о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

7.2.27. Вести и предоставлять в Социальный фонд Российской Федерации (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого сотрудника в электронном виде.

7.2.28. Предоставлять сотруднику сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации, выдавать сотруднику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на сотрудника не ведется) в целях его обязательного социального страхования; копии документов, связанных с работой в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подачи сотрудником такого заявления. Заявление может быть предоставлено в Компанию путем его направления, со своей личной или корпоративной электронной почты, или номера телефона, на электронную почту hr@csd.ru :

7.2.28.1. сведения о трудовой деятельности предоставляются Организацией сотруднику:

7.2.28.1.1. в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

7.2.28.1.2. при увольнении - в день прекращения трудового договора.

7.2.29. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации предоставляется тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным сотрудникам выдача сведений о трудовой деятельности может не предоставляться.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Для сотрудников Организации установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

8.2. Для всех сотрудников Организации устанавливаются следующее время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания (Таблица 1):

Начало работы	09 часов 30 минут
Перерыв на обед	30 минут - устанавливается в промежутке с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут
Окончание работы	с понедельника по пятницу - 18 часов 00 минут
Выходные дни	суббота и воскресенье

Таблица 1

8.3. Приказом Руководителя Организации или уполномоченного представителя для отдельных структурных подразделений и сотрудников, по согласованию с непосредственным руководителем и Руководителем Организации может быть установлен иной режим работы:

8.3.1. ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым сотрудники могут по распоряжению Организации эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в указанном режиме работы определяются приказом и настоящими Правилами;

8.3.2. сокращенная продолжительность рабочего времени (менее 40-ка часов в неделю);

8.3.3. гибкий режим рабочего времени - устанавливается в целях повышения эффективности использования рабочего времени, более успешного сочетания служебных обязанностей и личных потребностей. В этих случаях начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон с соблюдением нормы установленного рабочего времени. Введение гибкого графика работы в структурных подразделениях или разрешение работать по такому графику отдельным сотрудникам оформляется приказом Организации. В приказе определяются начало и окончание рабочего дня, а также периоды обязательного присутствия на рабочем месте;

8.3.4. дистанционная (удаленная) работа - в случаях, когда трудовая функция определенная трудовым договором выполняется вне места нахождения Организации, ее филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Организации, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Организацией и сотрудником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования. Выполнение сотрудником трудовой функции дистанционно может осуществляться на постоянной основе, либо временно, но не превышающее 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения сотрудником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте по местонахождению Организации.

8.4. Для сотрудников, регулярно выполняющих свои трудовые функции за пределами Организации, устанавливается разъездной характер работы. Перечень должностей сотрудников с разъездным характером работы определяется настоящими Правилами (Таблица 2);

Подразделение	Должность
Отдел документационного обеспечения управления, сертификации и лицензирования	Курьер

Таблица 2

8.4.1. Сотрудникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, Организация возмещает расходы по проезду, а также иные расходы, произведенные сотрудниками с разрешения или ведома Организации;

8.5. Общая продолжительность рабочего времени сотрудника за учетный период устанавливается Организацией в доведенных до структурных подразделений графиках работы на год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов и определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Если сотруднику установлено сокращенное или неполное рабочее время, норма часов за учетный период определяется из расчета установленной для него продолжительности рабочей недели.

8.6. Правила определения нормы часов при неполном учетном периоде: если сотрудник в учетном периоде отсутствовал по уважительным причинам (отпуск, период нетрудоспособности и другое), при определении нормы рабочего времени в этом учетном периоде из нормы часов вычитается количество часов, которое пришлось по графику сотрудника на период его отсутствия. Если учетный период отработан не полностью из-за того, что сотрудник был принят на работу позже начала учетного периода или уволился с работы до окончания данного учетного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитается количество рабочих часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для 40-часовой рабочей недели.

8.7. В исключительных случаях с письменного согласия сотрудника допускается привлечение сотрудника к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном ТК РФ.

8.8. Не допускается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки беременных женщин и лиц, не достигших возраста 18 лет.

8.9. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки с письменного согласия и при условии, что это не запрещено сотруднику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ следующих сотрудников:

8.9.1. инвалидов;

8.9.2. женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

8.9.3. имеющих детей-инвалидов;

8.9.4. осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

8.9.5. воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;

8.9.6. имеющих ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если другой родитель работает ВМОР;

8.9.7. имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

8.9.8. имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет, если второй родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

8.9.9. Указанные сотрудники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, а также предоставить в отдел по работе с персоналом документы, подтверждающие право на льготы (Таблица 3), если это не было сделано при приеме на работу или в период трудовых отношений.

Категория	Документ
Беременная женщина	Справка из медицинского учреждения
Лица, не достигшие возраста 18 лет	Паспорт
Инвалиды	Справка медико-социальной экспертизы
Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Имеющие детей-инвалидов	Справка медико-социальной экспертизы ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Осуществляющие уход за больными членами семьи	Медицинское заключение Документ, подтверждающий родство
Воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста	Свидетельство о рождении ребенка (Свидетельство об установлении опеки) Документ, подтверждающий, что сотрудник воспитывает ребенка один
Имеющие ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом организации работ	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя о работе вахтовым методом организации работы, выданная на дату направления в командировку, привлечения к сверхурочной работе или работе в выходные и нерабочие праздничные дни
Имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет, если второй родитель призван на военную службу по мобилизации или служит по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ	Свидетельство о рождении ребенка Копия повестки (или копия контракта)

Таблица 3

8.10. При приеме сотрудника на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между сотрудником и Организацией может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

8.11. Ненормированный рабочий день может быть установлен сотруднику, работающему на условиях неполного рабочего времени, только если соглашением Сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

8.12. Время, фактически отработанное сотрудником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня (смены), не должно превышать 120 часов в год. Руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник с ненормированным рабочим днем, обеспечивает ведение точного учета рабочего времени, фактически отработанного таким сотрудником за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня (смены).

8.13. Продолжительность рабочего времени сотрудников, работающих по совместительству, устанавливается Организацией. При этом она не должна превышать 4 часа в день и 20 часов в неделю.

8.14. Сотрудникам, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает 4 часа перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

8.15. Учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, ведется в таблице учета рабочего времени. Ответственность за достоверность и полноту сведений по табельному учету несут руководители структурных подразделений Организации.

8.16. График местонахождения сотрудника при работе на дистанционном (удаленном) режиме работы с чередованием работы удаленно и в офисе составляется непосредственным руководителем сотрудника, согласовывается с сотрудником и доводится непосредственным руководителем до сотрудника не менее чем за 7 рабочих дней до начала календарного месяца.

8.17. В случае необходимости перевода сотрудников на дистанционный (удаленный) режим работы по решению властей региона, график местонахождения сотрудника с чередованием работы удаленно и в офисе доводится до сотрудника непосредственным руководителем не позднее следующего рабочего дня после официального опубликования соответствующего распоряжения властей региона.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого сотрудник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

9.2.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

9.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

9.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

9.2.4. нерабочие праздничные дни;

9.2.5. отпуска.

9.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

9.4. Выходными днями при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье.

9.5. Нерабочие праздничные дни:

9.5.1. 1,2,3,4,5,6 и 8 января-Новогодние каникулы;

9.5.2. 7 января -Рождество Христово;

9.5.3. 23 февраля - День защитника Отечества;

9.5.4. 8 марта - Международный женский день;

9.5.5. 1 мая-Праздник Весны и Труда;

9.5.6. 9 мая-День Победы;

9.5.7. 12 июня -День России;

9.5.8. 4 ноября - День народного единства.

9.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день, если иное не утверждено отдельными законодательными актами.

9.7. Продолжительность рабочего дня (или смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.8. Работа в выходные дни запрещается. Запрет привлечения сотрудников к работе в выходные дни относится ко всем режимам рабочего времени и времени отдыха, в том числе к работе по графику сменности, в котором эти дни также отмечаются как нерабочие.

9.9. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Руководителя Организации или уполномоченного представителя, с письменного согласия сотрудника, в следующих случаях:

9.9.1. для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

9.9.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

9.9.3. для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

9.10. Сотрудникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (удлиненный основной отпуск), в соответствии с федеральными законами. Сотрудникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

9.11. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

9.12. По соглашению между сотрудником и Организацией ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Руководителем Организации или уполномоченным представителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

9.14. График отпусков обязателен как для Организации, так и для всех сотрудников. Руководители структурных подразделений Организации должны на постоянной основе осуществлять контроль за соблюдением подчиненными им сотрудниками утвержденного графика отпусков.

9.15. О необходимости пойти в отпуск вне графика отпусков, Работник должен известить Работодателя, подав заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее трёх календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

9.16. О времени начала отпуска согласно графику отпусков - сотрудник должен быть извещен Работодателем не позднее, чем за две недели до его начала.

9.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению сотрудника должен быть предоставлен:

9.17.1. женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

9.17.2. сотрудникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

9.17.3. сотрудникам, работающим по совместительству, одновременно с отпуском по основному месту работы (отпуск предоставляется авансом);

9.17.4. мужьям, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам;

9.17.5. работникам в возрасте до восемнадцати лет;

9.17.6. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.18. Данным сотрудникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в любое удобное для них время:

9.18.1. женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

9.18.2. работники в возрасте до восемнадцати лет;

9.18.3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

9.18.4. одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

9.18.5. работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;

9.18.6. мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

9.18.7. работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной, в связи с этим части отпуска,

9.18.8. лица, отнесенные к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;

9.18.9. граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

9.18.10. граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

9.18.11. граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

9.18.12. доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;

9.18.13. герои труда, герои СССР и России, полные кавалеры орденов Славы;

9.18.14. супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);

9.18.15. лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе).

9.19. Работники в отношении, которых был приостановлен трудовой договор на основаниях: несение военной службы по мобилизации, по контракту, либо по контракту о добровольном содействии, имеют право в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора на предоставление им ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время независимо от стажа работы у работодателя.

9.20. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

9.20.1. работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;

9.20.2. работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

9.20.3. одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

9.20.4. отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

9.20.5. работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

9.21. Право на дополнительные отпуска без сохранения заработной платы имеют следующие работники:

9.21.1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

9.21.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

9.21.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

9.21.4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

9.21.5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

9.21.6. в том числе в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.22. Право на дополнительные четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и порядок предоставления:

9.22.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

9.22.2. Работник согласовывает использование накопленных дней с Работодателем заранее.

9.22.3. Работник должен представить в отдел кадров работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

9.22.4. На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ.

9.23. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

9.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен либо перенесен в случае временной нетрудоспособности сотрудника.

9.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и Организацией или в соответствии с действующим законодательством.

10. Диспансеризация

10.1. Сотрудники Организации при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в 3 года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.2. Сотрудники Организации, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и сотрудники Организации, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет,

при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.3. Сотрудники Организации, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.4. Сотрудник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, предоставленного в Компанию не позднее чем за 3 рабочих дня до диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем.

10.5. При предоставлении заявления сотрудник, который относится к категории, предусмотренной п.11.2 настоящих Правил, также предоставляют подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из СФР) или получателя пенсии по старости или выслуге лет (пенсионное удостоверение).

10.6. Организация не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если сотрудник не согласует с непосредственным руководителем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение сотрудником трудовой дисциплины в том числе и как прогул.

10.6.1. Если непосредственный руководитель не согласовал дату (даты) освобождения от работы, указанные в заявлении, сотруднику необходимо выбрать другую дату (даты).

10.7. Сотруднику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в случае если ему требуются дополнительные рабочие дни для прохождения диспансеризации сверх дней, предусмотренных ТК РФ.

10.8. После прохождения диспансеризации, в день выхода на работу, сотрудник предоставляет в отдел по работе с персоналом справку из медицинского учреждения, подтверждающую факт прохождения диспансеризации.

11. Оплата труда

11.1. Под оплатой труда понимается вознаграждение за труд в зависимости от квалификации сотрудника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

11.2. Заработная плата каждого сотрудника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

11.3. В Организации установлена окладно-премиальная система оплаты труда, за исключением тех сотрудников, в отношении которых трудовым договором установлена иная система оплаты труда.

11.4. Окладно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы сотрудника зависит от фактически отработанной нормы времени, учет которого ведется в соответствии с табелем учета рабочего времени, а также предусматривает выплаты стимулирующего характера (премиальные выплаты), выплачиваемые в соответствии с Положением об оплате труда АО «АЙТЕРБИ»

11.5. Оплата труда сотрудников Организации состоит из постоянной (должностной оклад или тарифная ставка) и переменной частей (стимулирующие и поощрительные выплаты).

11.6. Постоянная часть системы оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение сотрудниками Организации возложенных на них трудовых обязанностей (трудовой функции) определенной сложности за единицу времени.

11.7. Постоянная (гарантированная Работодателем) часть системы оплаты труда формируется из следующих составляющих:

11.7.1. оклад (тарифная ставка) - фиксированный размер оплаты труда сотрудникам за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, утвержденные штатным расписанием Организации. При этом оплата труда производится за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени. Оклад (тарифная ставка) является постоянной частью системы оплаты труда, и в обязательном порядке указывается в трудовых договорах, заключаемых с сотрудниками;

11.7.2. доплаты за сверхурочную работу, при этом под сверхурочной работой понимается работа, производимая сотрудником по инициативе Организации за пределами установленной для сотрудника продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены). Сверхурочные часы работы оплачиваются в полуторном размере часовой ставки за первые два часа сверхурочной работы; в двойном размере часовой ставки за последующие часы сверхурочной работы. Указанные доплаты не производятся сотрудникам, которым установлен ненормированный рабочий день. Должности сотрудников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, утверждаются приказом руководителя Организации или уполномоченного представителя.

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

11.9. 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.

11.10. Работникам в возрасте до 18 лет оплата труда производится исходя из отработанного ими времени (выполненной работы).

11.11. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

11.12. Переменная часть оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера:

11.12.1. премии;

11.12.2. доплаты и надбавки, определяемые Организацией самостоятельно;

11.12.3. перечень видов выплат стимулирующего характера Организации, сроки и порядок их начисления устанавливается Положением об оплате труда АО «АЙТЕРБИ»

11.13. Оклады устанавливаются исходя из установленной продолжительности рабочей недели.

11.14. Выплата заработной платы в денежной форме производится сотрудникам в валюте Российской Федерации (рублях).

11.15. Заработная плата выплачивается сотруднику путем перечисления на указанный им счет в банке. Сотрудник вправе заменить банк, в который перечисляется заработная плата, сообщив

в письменной форме Организации об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

11.16. В Организации установлены следующие сроки выплаты заработной платы - не реже чем каждые полмесяца:

11.16.1. 30 числа (или в последний рабочий расчетного месяца) каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца в размере фактически отработанного времени, в соответствии с должностным окладом (тарифной ставкой), установленным по штатному расписанию;

11.16.2. 15 числа следующего за расчетным периодом месяца производится окончательный расчет за отработанный месяц в размере фактически отработанного времени, в соответствии с должностным окладом (тарифной ставкой), установленным по штатному расписанию.

11.16.3. при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим, праздничным днями выплата заработной платы производится на кануне этого дня.

11.17. Вновь принятым сотрудникам в первый месяц работы заработная плата начисляется и выплачивается индивидуально, с учетом даты начала работы в Организации и фактически отработанному времени.

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

11.19. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами

11.20. Удержания из заработной платы сотрудника производится только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

11.21. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся сотруднику (статья 138 ТК РФ).

11.22. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся сотруднику от Организации, производится в день увольнения сотрудника. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным сотрудником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, Организация обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму (статья 140 ТК РФ).

11.23. Заработная плата, не полученная ко дню смерти сотрудника, выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи /в Компанию соответствующих документов, а именно, заявления на выплату заработной платы, свидетельства о смерти сотрудника, подтверждение родства с умершим сотрудником.

11.24. Индексация заработной платы проводится в Организации (как коммерческой Организацией, на свой риск осуществляющей предпринимательскую деятельность) самостоятельно.

11.25. Сроки и периодичность проведения индексации определяются ростом потребительских цен на товары и услуги, а также с учетом всей совокупности иных обстоятельств, значимых как для сотрудников, так и для Организации, в целях достижения баланса интересов сотрудников и Организации.

11.26. При определении возможности и размера индексации учитывают финансовые показатели Организации.

11.27. Индексация не должна допускать непосильного обременения Организации и, как следствие, сокращения штатной численности сотрудников и (или) финансовой несостоятельности Организации.

11.28. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения порядка оплаты труда Организация несет ответственность, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

11.28.1. за задержку выплаты зарплаты и (или) других выплат, по любым причинам работодатель обязан выплатить работнику проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже

одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки;

11.28.2. 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.

11.29. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней сотрудник имеет право, известив Компанию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

11.30. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется Организацией в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.31. Работодатель в письменной форме информирует каждого работника, посредством расчётного листка:

11.31.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

11.31.2. о размерах иных сумм, начисленных работнику;

11.31.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

11.31.4. об общей начисленной сумме;

11.31.5. о денежной сумме, подлежащей выплате.

11.32. Форма расчетного листка утверждается приказом генерального директора.

11.33. С согласия и письменного заявления работников, извещение о составных частях заработной платы осуществляется Работодателем (с корпоративного адреса электронной почты) посредством направления работникам расчётных листов на адреса электронной почты (указанных в заявлении) в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца:

11.33.1. расчетный листок считается выданным на дату его отправки с адреса электронной почты работодателя на адрес электронной почты работника.

11.34. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За высокопрофессиональное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, инициативу, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения сотрудников:

12.1.1. объявление благодарности;

12.1.2. награждение почетной грамотой;

12.1.3. награждение ценным подарком;

12.1.4. повышение должностного оклада (за счет установления персональной надбавки);

12.1.5. другие виды поощрения.

12.2. Поощрения оформляются на основании служебной записки непосредственного руководителя и объявляются приказом генерального директора, далее доводятся до сведения сотрудника.

12.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

13. Премирование

13.1. В Организации устанавливаются следующие виды дополнительных выплат:

13.1.1. единовременные (разовые) премии;

13.1.2. премии по итогам работы за месяц;

13.1.3. премии по итогам работы за год/полугодие/квартал;

13.1.4. единовременная (разовая) материальная помощь.

13.2. Единовременные (разовые) премии выплачиваются за достижения индивидуальных производственных показателей, а также с учетом общих производственных и финансовых результатов Организации.

13.3. Единовременная (разовая) материальная помощь может выплачиваться для поддержки работников в тяжелой жизненной ситуации.

13.4. Премирование и материальная помощь сотрудников не носит гарантированный обязательный характер и устанавливается по решению Руководителя Организации исходя из совокупности обстоятельств, значимых для Организации и выплачиваются в пределах имеющихся средств.

13.5. Премирование сотрудников осуществляется в целях:

13.5.1. стимулирования труда;

13.5.2. поощрения за результаты труда.

13.6. Премирование сотрудников производится по следующим основаниям:

13.6.1. исполнение сроков и бюджета проекта;

13.6.2. качественное завершение работ на проекте;

13.6.3. успешная реализация проекта (этапа проекта);

13.6.4. выполнение сотрудником важного задания;

13.6.5. особые достижения сотрудника в трудовой деятельности;

13.6.6. новаторство в труде;

13.6.7. сложность, напряженность, интенсивность выполняемой работы;

13.6.8. образцовое выполнение трудовой функции;

13.6.9. иные трудовые заслуги сотрудника.

13.7. Размер премии по итогам месяца выплачивается пропорционально отработанному времени, при условии отсутствия дисциплинарных взысканий, нарушений, предусмотренных Положением об оплате труда и премирования АО «АЙТЕРБИ», а также с учетом коллегиального решения руководителей структурных подразделений (при наличии):

13.7.1. При наличии дисциплинарного взыскания работодатель вправе принять решение об уменьшении размера премии с учетом тяжести и обстоятельств совершения проступка.

13.8. Премии по итогам работы за год/полугодие/квартал выплачиваются за личный вклад в достижение производственных результатов Организации, при условии достижения Организацией плановых показателей (проектных и/или общепроизводственных и/или финансовых).

13.9. Премии по итогам работы за год/полугодие/квартал могут выплачиваться частями в несколько этапов, при условии полной выплаты общего размера премии не позднее установленного срока.

13.10. Максимальным размером все виды стимулирующих выплат не ограничены.

13.11. Основанием для выплаты начисления и выплаты премии является приказ Руководителя Организации или уполномоченного представителя.

13.12. Выплата премии одному сотруднику не является основанием для выплаты премии другому сотруднику, занимающему аналогичную должность либо работающему в том же подразделении.

14. Ответственность сторон трудового договора

14.1. Ответственность сотрудника

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

14.1.1.1. замечание;

14.1.1.2. выговор;

14.1.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

14.1.2. Дисциплинарные взыскания применяются к сотрудникам Организации в соответствии с действующим трудовым законодательством.

14.1.3. До применения взыскания сотрудник, допустивший дисциплинарный проступок, должен по требованию Организации предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

14.1.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске, и

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.

14.1.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться степень тяжести совершения проступка, вред, причиненный им, обстоятельства, при которых он совершен, общая характеристика сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, в том числе его предшествующая работа и поведение.

14.1.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

14.1.8. Организация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершал нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

14.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к сотруднику не применяются.

14.1.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

14.1.10.1. за неоднократное неисполнение сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

14.1.10.2. за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

14.1.10.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

14.1.10.4. разглашение коммерческой, служебной и иной тайны;

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

14.1.10.6. в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

14.1.11. Организация имеет право привлекать сотрудника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

14.1.12. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора.

14.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение сотрудника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

14.1.14. Материальная ответственность сотрудника наступает в случае причинения им ущерба Организации в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

14.1.15. Сотрудник, причинивший прямой действительный ущерб Организации, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудника не подлежат.

14.1.16. Сотрудник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

14.1.16.1. действия непреодолимой силы;

14.1.16.2. нормального хозяйственного риска

14.1.16.3. крайней необходимости или необходимой обороны;

14.1.16.4. неисполнения Организацией обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного сотруднику.

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

14.1.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на сотрудника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность сотрудника состоит в его обязанности возмещать причиненный Организацией прямой действительный ущерб в полном размере.

14.1.19. Размер ущерба, причиненного сотрудником Организации 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.

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

14.1.21. Взыскание с виновного сотрудника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Руководителя Организации или уполномоченного представителя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Организацией размера причиненного сотрудником ущерба.

14.1.22. Если месячный срок истек или сотрудник не согласен добровольно возместить причиненный Организации ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с сотрудника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

14.1.24. С согласия Организации сотрудник может передать ей для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

14.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения сотрудника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Организации.

14.2. Ответственность Организации

14.2.1. Материальная ответственность Организации наступает в случае причинения ущерба сотруднику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

14.2.2. Организация обязана возместить сотруднику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения сотрудника возможности трудиться.

14.2.3. Организация, в случае причинения ущерба имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии сотрудника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.2.4. При нарушении Организацией установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся сотруднику, Организация обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных 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 сотруднику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

14.2.5. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием Организации, возмещается сотруднику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Сторон трудового договора.

15. Учет и расследование микротравм

15.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

15.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

15.2.1. устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

15.2.2. регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

15.2.3. обеспечивает все подразделения необходимыми формами бланков - справок о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

15.2.4. дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм в Организации (при их наличии);

15.2.5. обеспечивает контроль оформления и учета микротравм в Организации;

15.2.6. обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

15.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

15.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

15.4.1. Оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

15.4.2. обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

15.4.3. принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

15.4.4. обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем, служебного акта;

15.4.5. информирует специалиста по охране труда или иное уполномоченное лицо о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо об отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

15.5. Специалист по охране труда или иное уполномоченное лицо после получения информации от руководителя подразделения работника, который получил травму, или медицинского работника назначает Комиссию по расследованию в составе трёх человек, которая в течение трех календарных дней проводит рассмотрение обстоятельств микротравмы. Допускается продление рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, но не более чем на 2 календарных дня.

15.6. Комиссия формируется на основании приказа (распоряжением) работодателя.

15.7. Комиссия, проводит осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

15.8. Специалист по охране труда или иное уполномоченное лицо по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим.

15.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, специалист по охране труда должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

15.10. Специалист по охране труда или иное уполномоченное лицо производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

15.11. Специалист по охране труда или иное уполномоченное лицо в течение суток, извещает о факте возникновения несчастного случая, исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по месту регистрации Работодателя в качестве страхователя.

15.12. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об расследовании и учете микротравм в АО «АЙТЕРБИ»

16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

16.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

16.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить обогревательные приборы, закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, сдать ключи.

16.3. Работникам запрещается:

16.3.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

16.3.2. курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;

16.3.3. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

16.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

16.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

17. Заключительные положения

17.1. В настоящие Правила в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.

17.2. В случае изменения законодательства и (или) внутренних документов Организации настоящие Правила действуют в части, не противоречащей вновь принятым нормативным актам и документам.

17.3. В случае изменения наименования структурных подразделений Организации (при сохранении за ними соответствующих функций) действия, регламентируемые настоящими Правилами, не меняются.

18. Ответственность

18.1. Менеджер по работе с персоналом несет ответственность за ознакомление Работника с ПВТР под роспись до подписания трудового договора.

18.2. Ответственность за разработку, актуализацию, издание, введение в действие, изъятие, а также аннулирование П-ВТР1-2024 несет Директор по работе с персоналом.

18.3. Настоящие Правила вступают в силу с даты подписания приказа об их утверждении.