

Приложение
к приказу АО «АТЭК»
от «25» 10 2019 г. № 504



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АВТОНОМНАЯ
ТЕПЛОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ
(АО АТЭК)»**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
для работников Акционерного общества «Автономная теплоэнергетическая
компания» (АО «АТЭК»)

Краснодар
2019

Оглавление

| | |
|---|----|
| ПРЕДИСЛОВИЕ | 3 |
| ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ | 4 |
| 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 6 |
| 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ | 7 |
| 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ | 10 |
| 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ | 11 |
| 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ | 15 |
| 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ | 17 |
| 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА | 22 |
| 9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ | 27 |
| 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА | 28 |
| 11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | 30 |
| 12. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА | 31 |
| 13. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТРУДОВЫЕ СПОРЫ | 32 |
| Приложение № 1 | 33 |
| Приложение № 2 | 36 |
| Приложение № 3 | 37 |
| Приложение № 4 | 40 |
| Приложение № 5 | 67 |
| Приложение № 6 | 79 |
| ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ | 87 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ | 88 |

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНЫ И ВНЕСЕНЫ Директором по персоналу АО «АТЭК».
2. УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом АО «АТЭК» от «___» _____ 2019 г. №___.
3. ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА ХРАНИТСЯ в отделе документационного и информационного обеспечения филиала АО «АТЭК» «Краснодартеплоэнерго».
4. ЭТАЛОННАЯ КОПИЯ ДОКУМЕНТА РАЗМЕЩЕНА И ХРАНИТСЯ в архиве распорядительных документов исполнительного аппарата.
5. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ВЫДАЧА И ИЗЪЯТИЕ ЭТАЛОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТА, А ТАКЖЕ ОТМЕНА И ХРАНЕНИЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ Директором по персоналу.
6. ДОКУМЕНТ ПРОВЕРЯЕТСЯ НА АКТУАЛЬНОСТЬ не реже 1 раза в год, переиздается по мере необходимости, но не реже 1 раза в пять лет.
7. ВВЕДЕНЫ взамен Правил внутреннего трудового распорядка для работников Акционерного общества «Автономная теплоэнергетическая компания» (АО «АТЭК»), утвержденных приказом АО «АТЭК» от 17.05.2017 г. №127.

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.

В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие основные понятия, определения и сокращения:

| | |
|------------------------|--|
| Работодатель, Общество | – юридическое лицо (организация) – Акционерное общество «Автономная теплоэнергетическая компания» (АО «АТЭК»), вступившее в трудовые отношения с работником, в лице генерального директора, либо должностного лица, действующего на основании доверенности генерального директора; |
| Работник | – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем; |
| Трудовые отношения | – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором; |
| Должностные лица | – лица, относящиеся к категории руководителей Общества (филиала): генеральный директор; директора по направлениям; директора филиалов; начальники управлений, отделов, служб Общества (филиала); в филиалах: начальники эксплуатационных районов, мастера. |
| ПВТР | – Правила внутреннего трудового распорядка; |
| ТК РФ | – Трудовой кодекс Российской Федерации; |
| КД | – Коллективный договор АО «АТЭК»; |
| ЛНА | – Локальные нормативные акты Общества; |
| Дисциплина труда | – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, |

| | |
|------------------------|---|
| | нормативными актами, КД, соглашениями, ЛНА, трудовым договором, ПВТР; |
| Кадровое подразделение | – отдел кадров (специалист по кадрам) филиала АО «АТЭК». |
| Филиал АО «АТЭК» «КТЭ» | – филиал АО «АТЭК» - «Краснодартеплоэнерго»; |
| Филиал АО «АТЭК» «НТС» | – филиал АО «АТЭК» - «Новороссийские тепловые сети»; |
| Филиал АО «АТЭК» «МТС» | – филиал АО «АТЭК» - «Майкопские тепловые сети»; |
| Филиал АО «АТЭК» «ГТС» | – филиал АО «АТЭК» - «Гулькевичские тепловые сети»; |
| Филиал АО «АТЭК» «ТТС» | – филиал АО «АТЭК» - «Тимашевские тепловые сети»; |
| Филиал АО «АТЭК» «АТС» | – филиал АО «АТЭК» - «Абинские тепловые сети». |

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников АО «АТЭК» (ПВТР) – локальный нормативный акт АО «АТЭК», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АО «АТЭК» (далее – Общество).

2.2. ПВТР имеют целью:

- регулирование трудовых отношений в Обществе;
- установление трудового распорядка;
- укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда;
- рациональное использование рабочего времени;
- обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

2.3. ПВТР для Работников АО «АТЭК» распространяются на всех Работников Общества, состоящих в трудовых отношениях с Обществом (филиалом), обязательны для всех работающих в Обществе, филиалах Общества, структурных подразделениях Общества (филиалов).

2.4. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются должностными лицами в пределах предоставленных им прав, определенных доверенностью генерального директора Общества, должностной инструкцией, Положением о структурном подразделении, организационно-распорядительными документами Общества.

2.5. ПВТР соответствуют действующему трудовому законодательству Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

3.1. Прием Работников на работу в Общество (филиал) производится генеральным директором либо лицом, уполномоченным доверенностью генерального директора, в филиалах – уполномоченным директором филиала, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (для военнообязанных запаса – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для лиц, подлежащих призыву на военную службу (призывников) – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

медицинскую справку (врачебное профессионально-консультативное заключение) по результатам предварительного обязательного медицинского осмотра:

- для лиц до 18 лет;
- для лиц, чья работа связана с движением транспорта;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

Лица, не достигшие 18-летнего возраста и обучающиеся по очной форме в общеобразовательных учреждениях, обязаны представить справку с места учебы.

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

Лица, принимаемые на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда обязаны предъявить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Лица, поступающие на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством,

не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию обязаны предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Оформление трудового договора и фактический допуск к работе без предъявления указанных документов не допускается.

3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с ПВТР, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Общества (филиала), непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с документом, определяющим его должностные обязанности.

3.4. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают с момента подписания сторонами трудового договора.

3.5. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

анализом представленных документов;

собеседованием;

установлением срока испытания по соглашению сторон.

3.6. В соответствии со статьей 70 ТК РФ, при заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

лиц, не достигших возраста 18 лет;

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

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

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

3.9. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иные локальные нормативные акты Общества (филиала), содержащие нормы трудового права.

3.10. При приеме на работу трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.12. В случае изменения условий трудового договора Работника с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме, являющееся неотъемлемой частью трудового договора.

3.13. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу ответственные сотрудники соответствующих структурных подразделений, обязаны:

ознакомить Работника с документами в соответствии с п. 3.3 ПВТР;

провести вводный инструктаж, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством и локальными нормативными актами Общества.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора с Работниками Общества (филиала) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Прекращение трудового договора с Работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (Глава 13 «Прекращение трудового договора» ТК РФ, ст. 288 ТК РФ, ст. 278 ТК РФ).

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении его по собственному желанию.

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

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

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

4.8. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется «обходной лист».

В день увольнения Работник обязан обходной лист сдать в кадровое подразделение, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку; другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению Работника, и произвести с ним окончательный расчет.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

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

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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

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

5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.7. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

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

Право Работников на участие в управлении Обществом непосредственно или через первичные профсоюзные организации регулируются ТК РФ (глава 8), иными федеральными законами, учредительными документами Общества и коллективным договором.

5.9. Ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

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

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

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

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

5.14. Запрос и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Общества (филиала) необходимой для исполнения должностных обязанностей информации и документов.

5.15. Получение информации о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Обществе.

5.16. Участие в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей.

5.17. Знакомство с результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей трудовой деятельности.

5.18. В целях защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:

полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные Работника, он имеет право заявить в письменной форме должностному лицу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Кроме того, Работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, трудовым договором.

Работник обязан:

5.19. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, нормативными актами, определяющими его должностные обязанности.

5.20. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

5.21. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.22. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

5.23. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии:

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требованиям охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

5.26. Качественно и своевременно исполнять распоряжения должностных лиц Общества (филиала).

5.27. Соблюдать режим рабочего дня, установленный в Обществе (филиале).

5.28. В случае если выход на работу вовремя по каким-либо уважительным обстоятельствам невозможен - лично предупредить в течение 1 часа после начала рабочего дня непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу, а при его отсутствии – вышестоящего руководителя.

5.29. При отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи – подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

5.30. В течение одной недели сообщать в кадровое подразделение об изменениях своих анкетных данных и иных учетных данных, с предоставлением соответствующих документов, подтверждающих данные факты.

5.31. Самостоятельно повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.32. Соблюдать ценности, принципы и правила Кодекса корпоративной этики АО «АТЭК».

5.33. Не использовать расходные материалы, оборудование (персональные компьютеры, средства связи, программное обеспечение

оргтехнику и т.п.) в личных целях, не для выполнения должностных обязанностей.

5.34. Руководителям и специалистам исполнительного аппарата, аппаратов управления филиалов соблюдать деловой стиль одежды, в соответствии с ЛНА Общества.

При этом во все дни без исключения внешний вид сотрудников Общества не должен быть излишне вызывающим или оскорбляющим моральные, религиозные или иные чувства других людей.

5.35. Соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Общества.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими ПВТР.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

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

6.5. Требовать от Работников соблюдения ПВТР и иных локальных нормативных актов Общества (филиала).

6.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Принимать локальные нормативные акты, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, обязательные для исполнения всеми Работниками Общества.

6.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

6.9. Соблюдать законодательство и иные нормативные акты, локальные нормативные акты Общества (филиала), условия коллективного договора и трудовых договоров.

6.10. Предоставить Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

6.12. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ПВТР.

6.14. Возмещать Работнику расходы, связанные со служебными командировками.

6.15. Обеспечить защиту персональных данных Работников.

6.16. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

6.17. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

6.18. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

6.20. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1 Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

7.2 В соответствии с действующим законодательством РФ для Работников Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для отдельных категорий Работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, устанавливается меньшая продолжительность рабочей недели.

Режим рабочего времени и времени отдыха для Работников Общества устанавливается ежегодно приказом генерального директора, с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

7.3 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп – не более 35-часов в неделю;

- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

- работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда (подклассы 3.3., 3.4.) или опасными условиями труда (класс 4) с их письменного согласия возможно установление допустимой продолжительности ежедневной работы (смены): при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов, при 30 часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов;

- для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю;

- для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 4-х часов в день.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.4 Для Работников, осуществляющих свою трудовую деятельность согласно графикам сменности:

- а) производится суммированный учет рабочего времени, который регламентируется локальным нормативным документом Общества;

- б) устанавливается учетный период – 1 год; для Работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - 3 месяца; для водителей – 1 месяц.

в) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 06 часов) производится повышенная оплата труда.

7.5 Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Помимо случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, право на установление неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели предоставляется также лицам, частично утратившим профессиональную трудоспособность на производстве, в соответствии с медицинскими рекомендациями.

В других случаях продолжительность неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели в каждом конкретном случае определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.7. Для отдельных Работников Общества с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

7.8. Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (ст. 329 ТК РФ).

7.9. Учет рабочего времени ведется ответственным Работником структурного подразделения Общества (филиала) на всех состоящих в штате подразделения Работников.

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

7.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.12. Профессиональный праздник – День энергетика ежегодно отмечается 22 декабря.

7.13. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при

суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии

с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

Должностное лицо или непосредственный руководитель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником путем фиксирования их в таблице учета рабочего времени.

7.14. Сменная работа – работа в две смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики работы (сменности) персонала Работодатель обязан составлять таким образом, чтобы общее количество рабочих часов по графику сменности персонала равнялось количеству рабочих часов согласно установленной норме за учетный период по производственному календарю. График сменности не должен предполагать переработку или сверхурочную работу.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.16. В зданиях, оборудованных турникетами и/или автоматическим комплексом технических средств охраны, время прибытия Работника на работу и время выбытия с работы фиксируется автоматически комплексом технических средств охраны при использовании персональных прокси-карт.

7.16.1. Данные автоматической системы учета пропускного режима являются подтверждением факта присутствия (отсутствия) Работника на рабочем месте.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Если работник хочет использовать день (дни) для диспансеризации, он должен письменно предупредить об этом работодателя не позднее чем за три рабочих дня посредством подачи соответствующего письменного заявления на имя руководителя организации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

8.2. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность перерыва определяется режимом рабочего времени в соответствии с п. 7.2.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Предоставляемые Работникам перерывы для отдыха и питания используются ими по своему усмотрению.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

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

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для Работодателя так и для Работника.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

по желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от его непрерывной работы в Обществе;

перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Обществе;

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

8.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе (филиале). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

Работникам в возрасте до 18 лет;

Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника в следующих случаях:

временной нетрудоспособности Работника;

исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Общества (филиала), допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

8.8. В случаях необходимости использования Работником ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска), не включенного в график отпусков, Работник направляет Работодателю заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска) не позднее чем за три недели до его начала.

8.9. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение

текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (либо по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда – до окончания срока их действия).

Работникам, условия труда которых на рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (подклассы 3.2.-3.4.) либо опасным условиям труда (класс 4), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии с перечнем должностей и профессий АО «АТЭК», определяющим продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (при условии установления данного вида компенсации по результатам специальной оценки условий труда или аттестации рабочего места) (приложение № 1).

8.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

8.12. Работникам предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по следующим основаниям:

а) одному из родителей либо другому лицу (опекуну), воспитывающему детей – учащихся младших классов (1-4 класс), в День знаний (1 сентября либо иной первый день учебного года) – 1 день;

б) отцу – при рождении ребенка – 3 дня;

в) вступление в брак Работника или его детей (во всех случаях, если брак заключается впервые) – 3 дня;

г) смерть членов семьи (супруга (супруги), родителей (опекуна, попечителя), детей, родных братьев и сестер) – 3 дня.

Дополнительные отпуска, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются Работнику на основании письменного заявления Работника с предоставлением подтверждающих документов.

Указанные дополнительные отпуска являются строго целевыми и предоставляются подряд без разрыва (за исключением нерабочих праздничных и выходных дней).

Заявление о предоставлении отпуска по основаниям, предусмотренным в данном пункте, кроме подпунктов б), г) должно быть подано Работником не позднее, чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты предоставления отпуска.

Порядок предоставления дополнительных отпусков:

Рождение ребенка: в течение 30 календарных дней от даты рождения ребенка Работника, на основании личного заявления с предоставлением документа установленной формы о рождении, выданного медицинской организацией с последующим предоставлением (не позднее 1 месяца с даты рождения) свидетельства о рождении ребенка;

Собственная свадьба и свадьба детей: в период, начиная с 3-го календарного дня до дня государственной регистрации заключения брака Работника или детей Работника и по 30 календарный день после дня государственной регистрации заключения брака включительно, на основании личного заявления с последующим представлением (не позднее 1 месяца с даты регистрации) свидетельства о регистрации брака;

Смерть членов семьи Работника: в течение 30 календарных дней со дня смерти члена семьи, на основании личного заявления с последующим предоставлением (не позднее 1 месяца с даты смерти) документа о смерти, установленной формы, выданного медицинской организацией или свидетельства о смерти.

8.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

8.16. В соответствии со ст. 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого

отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

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

На основании письменного заявления Работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- а) в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- б) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

г) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным в данном пункте, (кроме подпункта а)), должно быть подано Работником не позднее, чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты предоставления отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным в данном пункте, оформляется приказом Работодателя.

8.18. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Поощрение Работников АО «АТЭК» состоит из материального и нематериального вознаграждения за успехи в работе.

9.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных заданий, за особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работодатель имеет право поощрить Работника.

9.3. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) Благодарность;
- б) Почетная грамота;
- в) занесение на Доску Почета.

Поощрения объявляются приказом Работодателя.

Сведения о поощрениях и награждениях вносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек и личную карточку Работника.

9.4. Порядок представления Работников Общества к награждениям регламентируется Положением о награждениях работников АО «АТЭК».

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к Работнику дисциплинарное взыскание.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель, либо лицо, уполномоченное Работодателем должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение года со дня его применения.

Приказ в необходимых случаях доводится до всех Работников структурного подразделения.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников. Снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

12. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

12.1. Оплата труда, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются локальными нормативными актами Общества. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

12.2. Заработная плата работникам выплачивается работникам два раза в месяц:

30 числа текущего месяца – за первую половину месяца пропорционально отработанному времени;

15 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за расчетный период.

12.3. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный счет в банке на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

13. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

13.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора.

13.2. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.