

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ООО «Нафтагаз-Бурение»

Сведения о документе

1. РАЗРАБОТАНЫ Отделом по работе с персоналом
2. УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом от 12.06.2015 № 145-П

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема, перемещения и увольнения Работников.....	3
3. Основные права и обязанности Работника.....	8
4. Основные права и обязанности Работодателя.....	10
5. Рабочее время и его использование	11
6. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.....	14
7. Время отдыха	14
8. Оплата труда.....	16
9. Поощрения за труд.....	17
10. Дисциплинарные взыскания.....	17
11. Правила корпоративной этики.....	18
12. Заключительные положения.....	19

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка «ООО Нафтагаз-Бурение» (далее – Правила) - локальный нормативный акт «ООО Нафтагаз-Бурение» (далее – Общество или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами трудовой распорядок, порядок приёма и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2 Правила разработаны с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между Работником и Обществом, укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.3 Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Общества.

1.4 Требования Правил обязательны для выполнения всеми Работниками Общества.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ и УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Приём на работу.

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Обществом является заключение в письменной форме трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Обществом и Работником, является соглашением, в соответствии с которым Общество обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной работы в Обществе по согласованию с ним (внутреннее совместительство) и (или) без согласования у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.1.4. С письменного согласия Работника Обществом может быть поручено Работнику выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности). Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание, объём и дополнительная оплата за её выполнение устанавливаются с письменного согласия Работника.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Обществе. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящимся в Обществе.

2.1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Обществом, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Общества или его представителя.

2.1.7. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Общество имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.9. В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- медицинского заключения о состоянии здоровья;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданной в установленном порядке и по установленной форме;

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ).

2.1.10. При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению данного лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.12. Работник должен информировать Работодателя обо всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, в том числе, об изменении адреса, фамилии, семейного положения и иных данных, в течение пяти дней после факта изменения.

2.1.13. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.1.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законам.

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

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

2.1.17. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Общество в письменной форме за три дня.

2.1.18. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Общество, в лице специалиста службы персонала, знакомит Работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным

методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

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

2.1.19. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдаётся надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

2.1.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Обществе является для Работника основной. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.21. По письменному заявлению Работника Общество, в лице специалиста службы персонала, не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления безвозмездно выдает Работнику надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

2.2 Перевод и перемещение работников.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.2.3. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, в установленных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ случаях, допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном законодательством РФ, с его письменного согласия, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе Работника от перевода либо при отсутствии у Работодателя соответствующей работы:

Работодатель отстраняет Работника от работы на указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности), если Работник нуждается во временном переводе на срок до четырёх месяцев;

Работодатель расторгает трудовой договор с Работником в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ, если Работник нуждается во временном переводе на срок более четырёх месяцев или постоянном переводе.

2.2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. При отказе Работника работать в новых условиях, Работодатель в письменной форме предлагает Работнику другую имеющуюся у него в данной местности работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.2.6. По письменному соглашению сторон Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу.

2.2.7. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему другой работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.8. Перемещение работников, привлеченных к работе вахтовым методом, в связи с изменением места дислокации объектов (участков) выполнения работ не является переводом на другую работу и не требует согласия работника.

2.2.9. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.2.10. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись, на основании которого делается запись в трудовую книжку Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3 Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть четвёртая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72¹ ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.3.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

2.3.4. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.3.6. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.3.7. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.3.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем письменного заявления Работника об увольнении.

2.3.9. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.10. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

2.3.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.12. Днём 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 РФ, сохранялось место работы (должность).

2.3.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.14. В день прекращения трудового договора Работник возвращает переданные ему Работодателем товарно-материальные ценности, а также документы на бумажных и иных носителях, находившиеся в его распоряжении и образовавшиеся при выполнении им трудовых обязанностей (подписывает у уполномоченных лиц Работодателя обходной лист), а Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчёт. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте. По письменному заявлению Работника Работодатель выдаёт ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях, установленных ТК РФ, когда последний день работы не совпадает с днём оформления прекращения трудовых отношений. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника.

2.3.16. При прекращении трудового договора Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчёт работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска). При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала

отпуска, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

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

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

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

3.1.9. Защиту своих персональных данных.

3.1.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2 Работник обязан:

3.2.1. Лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

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

3.2.8. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другие вспомогательные технические средства и оборудование исключительно в целях выполнения своих должностных обязанностей, точно и неукоснительно соблюдать правила их эксплуатации и техники безопасности.

3.2.10. Подчиняться руководителю Общества и его представителям, наделённым административно-властными полномочиями и (или) осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных приказов, инструкций, распоряжений и объявлений.

3.2.11 Своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя, качественно и в срок выполнять порученную ему работу и производственные задания.

3.2.12 Соблюдать установленный Работодателем трудовой распорядок: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно и по назначению использовать рабочее время, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

3.2.13 В течение всего срока действия трудового договора и трёх лет после его расторжения не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты и в отношении которой Работодателем введён режим коммерческой тайны, а также без их согласия не использовать указанную информацию в личных целях.

3.2.14 Не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.15 Не предпринимать действий, наносящих финансовый или иной ущерб Работодателю, и действий, которые каким-либо образом могут нанести вред деловой репутации Работодателя; не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения Работодателя.

3.2.16 Не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих должностных обязанностей.

3.2.17 Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремится к самосовершенствованию, быть инициативным.

3.2.18 Возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счёт средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счёт средств Работодателя. Затраты исчисляются пропорционально фактически отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

3.2.19 В случае невозможности в установленный срок прибыть на вахту заблаговременно письменно известить непосредственного руководителя о причинах неприбытия или задержки. Несоблюдение этого требования без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

3.2.20 Соблюдать установленный Работодателем деловой или фирменный стиль и опрятность во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Работодателя и приводящих к подрыву его деловой репутации.

3.2.21 Работники, получившие в свое распоряжение от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, несут за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должны по первому требованию Работодателя вернуть их.

Работодатель за счет собственных средств обеспечивает выдачу определенным категориям работников (в том числе инженерно-техническим), сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - спецодежда, спецобувь и СИЗ) соответствующей номенклатуры и качества в соответствии с утвержденными типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и СИЗ.

Конкретный перечень профессий и должностей, обеспечиваемых спецодеждой, спецобувью и СИЗ, номенклатура и сроки пользования спецодеждой, спецобувью и СИЗ утверждаются приказом по Обществу.

Выдача и сдача работником спецодежды, спецобуви и СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ установленной формы.

Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня спецодежду, спецобувь и СИЗ за пределы территории Работодателя или территории выполнения работ Работодателем.

Спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты, выдаваемые Работникам, считаются собственностью Работодателя и подлежат обязательному возврату:

- при увольнении;

- при переводе на другую работу, для которой выдаваемые средства индивидуальной защиты не предусмотрены;

- по истечении сроков их носки взамен получаемых новых.

Альтернативой может являться удержание стоимости спецодежды, спецобуви и СИЗ по остаточной стоимости (с учетом износа).

Работники обязаны бережно относиться к выданным в их пользование спецодежде, спецобуви и СИЗ, своевременно ставить в известность руководителя структурного подразделения о необходимости проведения мероприятий по уходу за ними.

Работники привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности за утрату, порчу и хищение спецодежды, спецобуви и СИЗ. Вопросы материальной ответственности за ущерб, причиненный в связи с утратой, порчей или хищением спецодежды, спецобуви и СИЗ, регулируется действующим законодательством.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.3. Требовать от Работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.

4.1.4. Требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

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

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками.

4.1.7. Оценивать работу Работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.8. Требовать от Работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и/или должностной инструкции.

4.1.10. Взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с Работников реальный ущерб, причинённый Работодателю в результате недостачи, утраты, присвоения, порчи, понижения ценности имущества Работодателя и соответствующей необходимости Работодателя в несении затрат на приобретение или восстановление этого имущества либо проведения выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу.

4.1.11. Требовать от Работника немедленного возврата выданных ему для выполнения трудовых функций и обязанностей материальных и технических средств Работодателя.

4.1.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2 Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

4.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.7. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

4.2.10. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.2.11. Соблюдать общие требования при обработке персональных данных Работников и гарантии их защиты, установленные ТК РФ и другими федеральными законами.

4.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ и ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени Работников в Обществе установлена продолжительностью 40 (сорок) часов в неделю.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии со статьей 320 ТК РФ устанавливается 36-ти (тридцати шести) часовая рабочая неделя.

5.2 В Обществе применяются следующие режимы работ:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- сменная работа.

5.3 Для всех категорий работников Общества, за исключением работников, привлекаемых к работе вахтовым методом организации работ и/или в сменном режиме, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы – 8.00 час.30 мин.
- окончание работы – 18 час.00 мин.
- ежедневный перерыв для отдыха и питания – с 12 час 30 мин. до 14 час 00 мин. продолжительностью (один) час 30 минут.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы – 08 час.18 мин.
- окончание работы – 17 час. 00 мин.
- ежедневный перерыв для отдыха и питания - с 12 час 30 мин. до 14 час.00 мин. продолжительностью 1(один) час 30 минут.

Время обеденного перерыва в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

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

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

5.5 Для работников, привлекаемых к работе вахтовым методом организации работы и/или осуществляющих трудовую деятельность согласно графикам сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является один календарный год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается в графиках работы на год в пределах норм, установленных трудовым законодательством. Время работы за пределами федеральной нормы часов за учетный период является сверхурочной работой.

5.6 При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику и при сменной работе, согласно статьи 103 ТК РФ, рабочее время и время отдыха работников

в пределах учетного периода регламентируются графиком работы (с указанием времени начала и окончания работы, обеденных и прочих перерывов), который утверждается работодателем и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

При работе вахтовым методом, согласно статьи 301 ТК РФ, рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются графиком работы на вахте, который утверждается работодателем и доводится до сведения работников не позднее чем за два месяца до введения его в действие. В указанном графике предусматривается время, необходимое для доставки работников на вахту и обратно. Дни нахождения в пути к месту работы и обратно в рабочее время не включаются и могут приходиться на дни междувахтового отдыха. График сменности является обязательным документом как для Работника, так и для Работодателя.

Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников

5.7 По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.8 Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания Работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.9 О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о невыходе на работу в максимально возможные короткие сроки в течение первых двух часов отсутствия, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10 Отстраняются от работы (не допускаются к работе) Работники:

5.10.1. Появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.10.2. Не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.10.3. Не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.10.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.10.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника в соответствии с законодательством РФ, 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.

5.10.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законодательством РФ.

5.10.7. В других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.11 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.12 Работодатель может устанавливать отдельным Работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации.

5.13 На непрерывных работах запрещается оставлять работу/рабочее место до прихода сменного персонала. В случае неявки сменяющего Работник ставит в известность об этом непосредственного руководителя, который принимает меры к замене сменщика другим работником.

VI. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ ВАХТОВЫМ МЕТОДОМ

6.1 Вахтовый метод организации работ (далее вахтовый метод) – особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

6.2 Вахтой считается весь период, включающий время выполнения работ на объекте и междуменного отдыха.

6.3 Работа организуется по специальному режиму труда с суммированным учетом рабочего времени, а междувахтовый отдых предоставляется в местах постоянного жительства работников.

6.4 Направление работников на вахту не является служебной командировкой.

6.5 Местом работы при вахтовом методе считаются объекты (штабы, комплексно-технологические потоки, производственные отделы, линейные участки и др.), на которых осуществляется непосредственная трудовая деятельность работников - вахтовиков. Перемещение работников, привлеченных к работе вахтовым методом, в связи с изменением места дислокации указанных объектов (участков) не является переводом на другую работу и не требует согласия работника.

6.6 Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца. В исключительных случаях продолжительность вахты может быть увеличена решением руководителя Общества до трех месяцев.

6.7 К работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться работники в возрасте до 18 лет, беременные женщины и женщины, имеющие детей до трех лет, а также лица, имеющие медицинские противопоказания к выполнению работ вахтовым методом.

6.8 Работникам, выезжающим для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других районов:

а) устанавливается районный коэффициент и выплачиваются процентные надбавки к заработной плате в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, постоянно работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, которые предусмотрены для лиц, постоянно работающих:

- в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня;

- в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на получение льгот и компенсаций, включаются календарные дни работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и фактические дни нахождения в пути, предусмотренные графиками сменности, а также дни отдыха для работников, постоянно проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

6.9 Вопросы, связанные с применением вахтового метода в Обществе, регламентируются Положением о вахтовом методе организации работ и законодательством Российской Федерации.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1 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 (междуменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- междувахтовый отдых;

- отпуска.

7.2 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально оборудованных для этого местах.

При сменной работе и при работе вахтовым методом время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность регламентируются графиком работы.

7.3 Специальные перерывы для обогрева и отдыха устанавливаются для вахтового персонала, работающего в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях через каждый час работы продолжительностью 10 минут в следующих случаях:

- при температуре – 25° С и ниже;
- при температуре – 20° С и ниже и силе ветра более 5 м/с.

Время специальных перерывов для обогрева и отдыха включается в рабочее время.

Трудовая деятельность на открытом воздухе прекращается в следующих случаях:

- без ветра -42 °С;
- при ветре 5 - 10 м/с -38 °С;
- при ветре 12 - 22 м/с -30 °С;
- при ветре свыше 22 м/с при любой минусовой температуре.

При работе в закрытом необогреваемом помещении работы прекращаются при температуре - 42 °С и ниже.

Прекращение работ оформляется распоряжением Работодателя, при этом Работодатель имеет право перевода работников на время прекращения работы на открытом воздухе вследствие низких температур на другие работы в теплом помещении, хотя бы эта работа и не соответствовала их квалификации.

7.4 Ежедневный (междусменный) отдых- это перерыв в работе между окончанием одного рабочего дня и началом следующего. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха работников с учетом обеденных перерывов не может быть менее 12 часов.

7.5 Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) – суббота и воскресенье. Для сменного персонала и работников, привлекаемых вахтовым методом организации работ, выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденным графиком работы.

7.6 Праздничные дни, установленные законодательством РФ, являются нерабочими днями. На дату утверждения Правил нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7.7 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.8 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Общества в целом или его отдельных структурных подразделений. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.9 Междувахтовый отдых – это дополнительные свободные от работы дни для работников, работающих вахтовым методом. Они образуются путем суммирования недоиспользованных в период работы на вахте часов междусменного отдыха и дней еженедельного отдыха, приходящихся на весь учетный период. Междувахтовый отдых предоставляется работнику сразу после окончания работы на вахте по графику.

7.10 Работнику ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.11 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней.

7.12 Работник, являющийся внешним совместителем для Работодателя, обязуется не позднее, чем за 2 недели письменно известить Работодателя о начале отпуска по основному месту работы.

7.13 Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, установленной приказом по Обществу, по результатам специальной оценки условий труда.

7.14 Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются приказом по Обществу.

7.15 Работникам Общества, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются дополнительные отпуска за работу в этих местностях, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

7.16 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков разрабатывается Работодателем с учётом производственной необходимости и пожеланий Работников и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Для работников, осуществляющих работы вахтовым методом, ежегодный отпуск предоставляется после использования дней междувахтового отдыха, т.е. с начала следующей рабочей вахты.

7.17 О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.18 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.

VIII.ОПЛАТА ТРУДА

8.1 Заработная плата определяется для каждого Работника в зависимости от его квалификации, а также сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работников Общества производятся в соответствии с локальным нормативным актом Общества. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2 Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину месяца (аванс) – не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным;
- за вторую половину месяца (окончательный расчет) – не позднее 30 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет Работника в банке, либо на пластиковую карту, либо через кассу Работодателя.

IX.ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, инициативность, продолжительную безупречную работу, новаторство и другие профессиональные успехи в труде Работодатель имеет право применить следующие меры поощрения Работников:

9.1.1. Объявление благодарности.

9.1.2. Награждение Почетной грамотой.

9.1.3. Представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

9.1.4. Премирование.

9.1.5. Награждение ценным подарком.

9.2 Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

9.3 Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

9.4 Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения Работников. В приказе устанавливается, за какие успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

Х.ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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 следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

10.3 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель 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 дисциплинарных взысканий.

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

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

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

10.7 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.

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

10.9 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.

10.10 Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

ХІ.ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

11.1 Допуск на территорию Общества посторонних лиц производится в строгом соответствии с принятыми процедурами. Нахождение в офисе Общества посторонних лиц за пределами рабочего времени возможно только при наличии разрешения руководителя подразделения.

11.2 Курение разрешается только в специально отведенных местах для курения.

11.3 Работники офиса в рабочее время должны придерживаться делового стиля в одежде:

11.3.1 Деловой стиль для мужчин предполагает строгий костюм классического покроя и спокойной цветовой гаммы. Пиджак может быть заменен трикотажным пуловером.

11.3.2 Деловой стиль для женщин предполагает костюм (жакет и юбка, жакет и брюки) или платье. Вместо жакета допустимы: блузка, пуловер, трикотажный кардиган, водолазка. Основные требования к украшениям, макияжу и аксессуарам – умеренность и элегантность.

11.3.3 Не рекомендуется носить:

- женщинам: мини-юбки, макси-юбки, прозрачную, сильно декольтированную одежду, брюки и юбки с заниженной талией.

- всем работникам: шорты, футболки, спортивную одежду и обувь, одежду экстравагантных фасонов, цветов, длины и ткани.

11.3.4 Во время деловых встреч внутри структуры Работодателя, а также с деловыми партнерами, клиентами и иными третьими лицами следует придерживаться официально-делового стиля в одежде в любое время.

11.3.5 По пятницам или во время командировок, если у работника не запланированы встречи в офисе или вне офиса, требующие соблюдения делового этикета, допускается упрощенная форма одежды. Вместо делового стиля допускается формальный повседневно будничный стиль. Однако, если в день вылета у сотрудника запланированы деловые встречи по месту командирования, следует придерживаться официально-делового стиля.

11.4 Использование средств телекоммуникаций, оргтехники, персональных компьютеров:

11.4.1 Администрация Общества оставляет за собой право ограничить использование работником средств телекоммуникации и Интернета, а также применить меры дисциплинарного воздействия, в случаях систематического нарушения работником настоящих Правил.

11.4.2 Не допускается использование Интернет для посещения страниц социальных сетей, просмотра потокового видео, прослушивания радиотрансляций, использование сайтов-анонимайзеров.

11.4.3 Рабочий телефон предназначен только для ведения рабочих разговоров. Недопустимо использование рабочего телефона для ведения продолжительных личных разговоров;

11.4.4 Доступ к междугородной и международной телефонной связи предназначен только для ведения деловых переговоров и передачи факсимильных сообщений производственного назначения. Запрещается использование доступа к междугородной и международной связи в личных целях.

11.4.5 Запрещается использование оргтехники в личных целях, исключение составляют случаи, когда оргтехника используется в личных целях с разрешения руководителя.

11.4.6 Любые файлы созданные на оборудовании предприятия (персональном компьютере) являются собственностью предприятия. Руководство оставляет за собой право доступа и просмотра любых файлов, находящихся на оборудовании Общества, без предварительного уведомления работника;

11.4.7 Персональный компьютер по окончании работы должен быть переведен в режим LOG OFF, запрещается полное выключение системных блоков (контроль исправности локальной компьютерной сети и персональных компьютеров производится в нерабочее время). Монитор персонального компьютера должен быть выключен из сети электропитания, в целях предупреждения пожароопасной ситуации. Запрещается установка на персональные компьютеры локальных антивирусных программных продуктов.

11.4.8 Запрещается передача любому лицу пароля от своей учетной записи, корпоративной почты, программного продукта 1С. Не допускается хранение паролей в открытом доступе, запись их на любые носители информации.

11.4.9 Запрещается использование чужой учетной записи, корпоративной почты, программы 1С.

11.4.10 Запрещается использовать персональный компьютер для игр в рабочее время и во время перерывов

11.4.11 В случае возникновения проблем с персональным компьютером работник обязан поставить в известность системного администратора и непосредственного руководителя. Работник может попытаться самостоятельно устранить неисправность, если абсолютно уверен в правильности своих действий.

11.4.12 Прослушивание аудиозаписей в рабочее время допускается только с разрешения коллег по работе, находящихся в данном помещении. Громкость воспроизведения аудиозаписей должна быть минимальной, не мешать выполнению рабочих обязанностей и ведению телефонных разговоров.

11.4.13 Администрация Общества оставляет за собой право возмещения расходов, понесенных Обществом, в результате использования работником средств телекоммуникации и Интернета в личных целях, за счет вычетов из заработной платы работника на сумму фактически понесенных расходов, определенных на основании статистики, предоставленной телекоммуникационной компанией.

ХII.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

12.2 Общество оставляет за собой право проводить проверки выполнения данных Правил Работниками без предварительного предупреждения Работников и по результатам проверок применять меры дисциплинарного взыскания к Работникам, не выполняющим данные Правила.