

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Генерального директора
ООО «Заполярная строительная компания»
от «06» июня 2012 г. № ЗСК/260-п

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
ООО «Заполярная строительная компания»

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	3
4. Прием и увольнение Работников	5
5. Основные права Работника.....	7
6. Основные обязанности Работника	8
7. Основные права Работодателя.....	10
8. Основные обязанности Работодателя	10
9. Режим рабочего времени Работника.....	11
10. Время отдыха Работника.....	12
11. Порядок предоставления отпусков	13
12. Заработная плата и поощрения Работников.....	17
13. Поощрение Работника за труд.....	18
14. Привлечение Работника к дисциплинарной ответственности	18
15. Ответственность Работодателя.....	20
16. Требования к сохранности оборудования и документов, использованию помещений.....	20
17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.....	21
Приложение 1 Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня работникам ООО "ЗСК"	
Приложение 2 График выплаты заработной платы работникам ООО "ЗСК"	
Приложение 3 Перечень работ, где по условиям производства (работ) предоставление работникам перерыва для отдыха и питания невозможно	

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников ООО «Заполярная строительная компания» основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений работников ООО «Заполярная строительная компания».

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать созданию необходимых организационных и экономических условий для надлежащего осуществления производственного процесса, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются Генеральным директором ООО «Заполярная строительная компания» или уполномоченным им лицом.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников ООО «Заполярная строительная компания» и обязательны для их исполнения.

2. Нормативные ссылки

При разработке настоящих Правил были использованы следующие нормативные документы:

№ 197-ФЗ от 30.12.2001	Трудовой кодекс Российской Федерации;
№ 14-ФЗ от 26.01.1996	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая;
Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003г. № 65-ст	«О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»);
№ ЗСК/19-п от 18.01.2013	Положение «О дополнительных социальных гарантиях и компенсациях работникам ООО «ЗСК» и членам их семей»
№ ЗСК/23-п от 22.01.2013	Порядок «Организации и проведении конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих профессий в ООО ЗСК»
СТО СК 00 6.2.0-07-2011	Стандарт «Управление персоналом»;
№ ЗСК/267-п от 23.08.2010	«Порядок разработки, требований к изложению и оформлению должностной инструкции»;
№ ЗСК/35-п от 29.01.2013	Положение «О награждении и поощрении работников ООО «ЗСК»
№ ЗСК/407-п от 06.12.2010	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «Заполярная строительная компания»;
№ ЗСК/168-п от 24.06.2010	Положение «Об оплате труда и премировании работников ООО «Заполярная строительная компания»;
№ ЗСК/370-п от 17.12.2008	Кодекс профессиональной этики работников.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящих Правилах применены термины с соответствующими определениями:

3.1.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.1.2. Дисциплина труда - Обязательное для всех Работников ООО «ЗСК» подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативными актами ООО «ЗСК», трудовым договором.

3.1.3. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3.1.4. Локальные нормативные акты – нормативно-методические, организационно-правовые и организационно-распорядительные документы ООО «ЗСК», содержащие нормы трудового права, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.5. Работники ООО «ЗСК» - лица, которые находятся с ООО «ЗСК» в трудовых отношениях, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Руководитель Работника - руководитель структурного подразделения/ заместитель Генерального директора/Генеральный директор - в зависимости от подчиненности Работника соответствующему руководителю.

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

3.1.8. РКС – район Крайнего Севера.

3.1.9. Структурное подразделение - организационно-обособленное подразделение ООО «Заполярная строительная компания» (Управление строительства, трест «Норильскшахтстрой», Центральная строительная лаборатория);

3.1.10. Внутрискрутурное подразделение - организационно-обособленное подразделение структурного подразделения (Аппарат управления, шахтопроходческие управления, строительномонтажные управления, строительные управления, лаборатории, отделы, участки (службы));

3.1.11. Трудовой договор - Соглашение между Работником и Работодателем в соответствии, с которым:

Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

3.1.12. ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

3.1.13. Уполномоченный представитель Работодателя – Генеральный директор ООО «ЗСК», и иные уполномоченные должностные лица, действующие на основании локального нормативного акта или доверенности.

3.1.14. ОРП – отдел по работе с персоналом структурного подразделения ООО «ЗСК»

3.1.15. Функциональное подразделение – официально выделенная часть организационной структуры, выполняющая необходимый для достижения целей ООО «ЗСК» объем функций управления.

3.2. В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

ООО «Заполярная строительная компания»

ООО «ЗСК»

Работник

Работник ООО «Заполярная строительная компания»

Работодатель

ООО «Заполярная строительная компания»

4. Прием и увольнение Работников

4.1. Прием Работников на работу в ООО «ЗСК» производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами ООО «ЗСК».

4.2. Порядок приема на работу в ООО «ЗСК» определен Порядком «Организации и проведении конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих профессий в ООО «ЗСК».

4.3. Замещение и освобождение должностей (профессий), предусмотренных штатным расписанием структурных подразделений ООО «ЗСК», производится уполномоченным представителем Работодателя.

4.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу в структурные подразделения ООО «ЗСК», предъявляет 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.5. Трудовой договор между Работодателем и Работником заключается в письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и уполномоченным представителем Работодателя. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

Подписанные сторонами трудовые договоры подлежат регистрации, осуществляемой кадровой службой в порядке, установленном в ООО «Заполярная строительная компания».

Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

4.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Работнику оформляются ОРП ООО «ЗСК». В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, ОРП обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В структурных подразделениях ООО «ЗСК» запрещается фактический допуск к работе без заключения трудового договора. По требованию Работника ОРП ООО «ЗСК» обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ОРП ООО «ЗСК» знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также разъясняет права и обязанности Работника, организует подписание трудового договора и соглашения об оплате труда.

4.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусматривается условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания, устанавливаемый при приеме на работу, не может превышать срок, установленный ТК РФ для данной категории работников.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

4.10. На основании документов, представленных лицом, поступившим на работу, ОРП оформляется личная карточка Работника, формируется личное дело.

Личное дело Работника формируется в установленном в ООО «ЗСК» порядке.

4.11. ОРП ООО «ЗСК» ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в ООО «ЗСК» свыше пяти дней, в случае, когда работа в ООО «ЗСК» 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.

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

4.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с реорганизацией ООО «ЗСК»;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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 РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. 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 Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

4.16. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.17. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, иные документы предусмотренные законодательством РФ и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному заявлению Работника уполномоченный представитель Работодателя обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом уполномоченного представителя Работодателя.

Запись в трудовую книжку об обосновании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5. Основные права Работника

5.1. Работник ООО «ЗСК» имеет право на:

5.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

5.1.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

5.1.5. 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.

5.1.6. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

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

5.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей в Комиссии по Коллективному договору, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.12. Ознакомление с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей работе;

5.1.13. Участие в управлении ООО «ЗСК» в предусмотренных законодательством РФ формах;

5.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

5.1.16. Работник вправе отказаться от работы, не оговоренной в трудовом договоре (контакте), должностной (рабочей) инструкции. Оплата простоя в таком случае производится в соответствии с Положением «Об оплате труда и премировании работников ООО «Заполярная строительная компания».

5.2. Помимо указанных в пункте 5.1. настоящих Правил прав, работники пользуются правами, предоставленными локальными нормативными актами Работодателя.

6. Основные обязанности Работника

6.1. Работник ООО «ЗСК» обязан:

6.1.1. Добросовестно, в полном объеме и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и содержащиеся в документе, определяющем должностные обязанности Работника;

6.1.2. Соблюдать настоящие Правила, иные нормативные документы ООО «ЗСК»;

6.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, явиться на работу в трезвом состоянии (без признаков употребления алкоголя, наркотических и токсических веществ), по требованию уполномоченного представителя Работодателя проходить медицинские и иные виды освидетельствований (с использованием технических средств измерения, диагностических тестов и других методов анализа) для установления состояния опьянения, а также факта употребления алкогольных, наркотических и сильнодействующих (токсических) веществ;

6.1.4. Выполнять установленные нормы труда, использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

6.1.5. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;

6.1.6. В случае если Работник намерен поступить на работу по совместительству к третьему лицу, письменно известить об этом ОРП ООО «ЗСК» не позднее, чем за десять дней до момента совершения указанных действий, с указанием третьего лица и предполагаемой должности;

6.1.7. Не разглашать, в том числе в течение трех лет после увольнения, сведения, составляющие коммерческую тайну ООО «ЗСК»;

6.1.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, курение осуществлять исключительно в отведенных для этого местах.

До начала работы (смены) на подземных участках, расположенных на взрывопожароопасных производственных объектах (включая подземные горные выработки, расположенные на участках горных работ), сдавать уполномоченному представителю Работодателя на хранение в месте, расположенном за пределами указанных подземных участков, запрещенное для использования на подземных работах личное имущество (далее – запрещенные предметы):

- курительные принадлежности (табак, сигареты, папиросы и др.);
- источники огня (спички, зажигалки, свечи и др.);
- алкогольные напитки, тонизирующие напитки, содержащие алкоголь;
- электронные устройства, применение которых может привести к аварийной ситуации (мобильные телефоны, звукозаписывающие и другие устройства, предназначенные для прослушивания через индивидуальные наушники).

При нахождении на подземных участках, (в том числе до начала работы (смены) на подземных участках) по требованию уполномоченного представителя Работодателя проходить проверку на предмет отсутствия запрещенных предметов, в том числе с использованием технических средств досмотра и др.

6.1.9. Нести материальную ответственность за причиненный ущерб Работодателю в порядке, в случаях и в размере, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

6.1.10. При прекращении трудового договора передать ООО «ЗСК» имущество, принадлежащее ООО «ЗСК», которое находится во владении Работника, в том числе документацию, книги, магнитные диски, пленки и другие средства хранения информации, и не оставлять у себя без письменного согласия ООО «ЗСК» копии документов, зафиксированных на любых средствах хранения информации;

6.1.11. 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;

6.1.12. 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);

6.1.13. Представлять сведения о деятельности ООО "ЗСК", составляющие охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), ставшие известные Работнику в связи с выполнением его трудовых функций в средства массовой информации, а также выступать в средствах массовой информации от имени ООО "ЗСК" только с разрешения уполномоченного на то сотрудника ООО "ЗСК", кроме случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.1.14. Работники ООО «ЗСК», допущенные к сведениям, составляющим государственную и коммерческую тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством РФ;

6.1.15. Заблаговременно сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на работе, в том числе в случае возникновения временной нетрудоспособности в период очередного оплачиваемого отпуска;

6.1.16. Сообщать в ОРП ООО «ЗСК» в двухнедельный срок об изменении персональных данных, указанных в анкете при поступлении на работу в ООО «ЗСК»;

6.1.17. Покинуть территорию ООО «ЗСК» не позднее чем через 40 минут после окончания времени, необходимого для выполнения своих обязанностей (сдача смены, прохождение послесменного медицинского осмотра, сдача светильника и др.), установленных внутренними локальными актами Работодателя.

7. Основные права Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками ООО «ЗСК» в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

7.1.2. Требовать от Работников ООО «ЗСК» исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

7.1.3. Поощрять Работников ООО «ЗСК» за добросовестный и эффективный труд;

7.1.4. Требовать от Работников ООО «ЗСК» соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и времени отдыха, надлежащего исполнения Работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

7.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

7.1.6. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих ООО «ЗСК» на правах собственности, в том числе в судебном порядке;

7.1.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.8. Принимать локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность Работников ООО «ЗСК».

8. Основные обязанности Работодателя

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

8.1.3. Выплачивать в полном размере, причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

8.1.4. Обеспечить Работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

8.1.5. Обеспечить безопасность и условия труда Работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.1.6. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми нормативными актами ООО «ЗСК», непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

8.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8.1.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

8.1.10. Создавать Работнику условия для выполнения им требований законодательства РФ по обеспечению защиты государственной и коммерческой тайн;

8.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

8.1.12. Обеспечивать необходимое повышение квалификации работников;

8.1.13. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- наличия у работника при нахождении его на подземных участках запрещенных предметов, указанных в абзаце 2 пункта 6.1.8. настоящих Правил, а также наркотических и иных токсических веществ;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.1.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами ООО «ЗСК».

9. Режим рабочего времени Работника

9.1. Для Работников ООО «ЗСК» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Нормальная продолжительность рабочего времени работника не должна превышать:

- для мужчин – 40 часов в неделю;
- для женщин – 36 часов в неделю.

Для отдельных Работников ООО «ЗСК» с учетом специфики их трудовой деятельности и по согласованию с Руководителем Работника может быть установлен иной режим рабочего времени, утвержденный приказом Генерального директора ООО «ЗСК».

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, что должно быть отражено в трудовом договоре. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника ООО «ЗСК» производится пропорционально отработанному им времени.

9.2. Режим рабочего времени Работника:

- начало работы – 9 час. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 1 час. 00 мин. (с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);
- окончание работы: для женщин – 17 час. 12 мин.,
для мужчин – 18 час. 00 мин.

Иной режим рабочего времени для Подразделений ООО «ЗСК», отдельных работников устанавливается локальными нормативными актами Работодателя с учетом мнения соответствующего представительного органа Работников либо трудовыми договорами. При этом при работе в многосменном режиме графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, Работники чередуются по сменам равномерно, привлечение Работника к работе в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность ежегодного отдыха работника между окончанием работы и ее началом на следующий день (смену) не может быть менее 12 часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Генерального директора ООО «ЗСК» в порядке, установленном локальным нормативным актом Работодателя.

9.3. Для отдельных работников, замещающих должности, определенные Порядком предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня Работникам ООО «ЗСК» (Приложение №1), устанавливается ненормированный рабочий день. Указанные Работники при необходимости могут по распоряжению уполномоченного представителя Работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами или трудовыми договором.

Отказ указанных Работников без уважительных причин от выполнения по распоряжению уполномоченного представителя Работодателя работы (порученного задания) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами, является нарушением трудовой дисциплины.

9.4. На работах с непрерывным производством Работнику запрещается покидать работу (рабочее место) до прихода сменяющего Работника.

В случае неявки сменяющего, Работник сообщает об этом уполномоченному представителю Работодателя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

9.5. Руководитель структурного подразделения ООО «ЗСК» обеспечивает организацию учета явки на работу и ухода с работы работников.

Учет рабочего времени в структурном подразделении ООО «ЗСК» ведется Работником, ответственным за табель структурного подразделения ООО «ЗСК», на всех состоящих в штате структурного подразделения ООО «ЗСК» Работников.

Порядок оформления табеля учета рабочего времени в ООО «ЗСК» установлен Стандартом «Управление персоналом».

10. Время отдыха Работника

10.1. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи определены Приложением № 3 к Правилам.

10.2. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются локальными нормативными актами Работодателя.

10.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

10.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ООО «ЗСК» в целом или его отдельных структурных подразделений ООО «ЗСК».

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных в Трудовом кодексе РФ.

10.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Генерального директора ООО «ЗСК» или уполномоченного им на это лицо.

10.7. Работнику, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы. Работник обязан предоставить справку с места работы другого родителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) о том, что он не использовал дополнительный выходной день в соответствующем календарном месяце, и заявление о предоставлении дополнительного выходного дня не позднее, чем за один день.

11. Порядок предоставления отпусков

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

11.2. Работникам ООО «ЗСК» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера предоставляется работникам продолжительностью 24 календарных дня в соответствии с требованиями законодательства РФ.

11.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется Работникам в соответствии с требованиями законодательства РФ.

11.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы предоставляется Работникам, труд которых связан с особенностями выполнения работы в порядке, установленном законодательством РФ.

11.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Приложение №1 к Правилам.

11.7. В случаях, предусмотренных Положением «О дополнительных социальных гарантиях и компенсациях работникам ООО «ЗСК», Работнику предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска.

11.8. В случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами, Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.

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.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику по его письменному заявлению на основании приказа (распоряжения) уполномоченного представителя Работодателя.

11.9. Работники ООО «ЗСК» на основании распоряжения Генерального директора ООО «ЗСК» могут быть направлены в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места их постоянной работы. В случае направления Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «ЗСК».

11.10. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в РКС, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за особый характер работы предоставляются работнику на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с трудовым законодательством РФ и в порядке, определенном настоящими Правилами.

11.11. В случае наличия права на оплату проезда Работнику (по заявлению) предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в количестве до 4 (четырёх) календарных дней, необходимых для проезда к месту использования отпуска и обратно.

11.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон и в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и 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 восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

11.13. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время работник обязан уведомить уполномоченного представителя работодателя при составлении графика отпусков посредством предоставления личного заявления и документов, подтверждающих его право на льготу.

11.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков ООО «ЗСК», утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в установленном в ООО «ЗСК» порядке. График отпусков ООО «ЗСК» ежегодно формируется с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников ООО «ЗСК» и обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

11.15. Оплата за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится работнику непосредственно перед уходом в отпуск, не позднее, чем за три дня до его начала.

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

- временной нетрудоспособности Работника приходящаяся на время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- обращения Работника, награжденного знаком «Почетный донор России»;
- иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, состоящим из Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;
- обращения Работника, работающего по совместительству;
- обращения Работника (мужчины), в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;
- совпадения очередного и учебного отпусков;
- если предоставление ежегодного отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации (производственная необходимость);
- несвоевременного оформления ежегодного оплачиваемого отпуска (Работник должен быть предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала);
- несвоевременной выплаты отпускных (оплата отпускных должна быть произведена не позднее, чем за три дня до начала отпуска);
- обращения Работника в возрасте до восемнадцати лет;
- обращения Работника в связи с личными обстоятельствами (болезнь Работника/ родственников или членов семьи Работника и иные причины). Решение о переносе установленного графиком отпусков ООО «ЗСК» ежегодного оплачиваемого отпуска принимается Руководителем Работника с учетом того, что перенос указанного отпуска не отразится на нормальном ходе работы подразделения.

О своем желании продлить ежегодный оплачиваемый отпуск Работник обязан заблаговременно (не менее чем за один календарный день до окончания отпуска) уведомить Работодателя.

11.17. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календар-

ных дней. При этом о своем желании разделить отпуск на части Работник должен поставить в известность Работодателя в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

11.18. Отзыв работника из отпуска осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ. Не использованные в связи с отзывом из отпуска дни отпуска предоставляются Работнику в удобное для него время на основании его письменного заявления. Указанное заявление подается Работником не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

11.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (при предоставлении работнику отпуска за два года, в установленном порядке денежной компенсацией может быть заменена часть отпуска, превышающая 56 календарных дней). При этом о своем желании получить компенсацию за часть предоставляемого отпуска работник должен заявить при составлении графика отпусков на соответствующий календарный год. При несоблюдении работником данного условия денежная компенсация взамен части ежегодного оплачиваемого отпуска может быть предоставлена работнику только в исключительном случае по соглашению между Работником и Работодателем.

В случае отказа Работника от замены части отпуска денежной компенсацией, ранее заявленной им при составлении графика отпусков, вопрос о времени использования отпуска решается по соглашению между Работником и Работодателем.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати 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).

Денежная компенсация за часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, выплачивается работнику одновременно с выплатой за период отпуска, предоставляемого работнику.

11.20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При увольнении работника (кроме увольнения за виновные действия) не использованные им ежегодные оплачиваемые отпуска по письменному заявлению Работника могут быть представлены ему с последующим увольнением.

Отпуска с последующим увольнением предоставляются Работнику в соответствии с порядком и условиями, установленными трудовым законодательством РФ.

11.21. Работникам, получающим образование соответствующего уровня (в том числе среднее, высшее, послевузовское профессиональное) впервые, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, Работодатель на основании письменного заявления Работника и подтверждающего документа образовательного учреждения (справки-вызова установленного образца) предоставляет учебные отпуска в соответствии со статьями 173, 174, 175, 176, 177 ТК РФ.

Работники считаются успешно обучающимися и имеющими право на гарантии и компенсации, связанные с обучением, если они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана и у них к началу промежуточной аттестации (учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

Присоединение учебных отпусков, предусмотренных статьями 173 - 176 ТК РФ, к ежегодным оплачиваемым отпускам допускается только по соглашению между Работником и Работодателем.

11.22. Если в период очередного оплачиваемого отпуска Работник принимает участие в промежуточной аттестации (учебной сессии) в образовательном учреждении, в защите выпускной

квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, ему (на основании письменного заявления (заверенной телеграммы) и представленным соответствующим подтверждающим документам) в соответствии с приказом уполномоченного представителя Работодателя предоставляется учебный отпуск, очередной оплачиваемый отпуск при этом прерывается. Неиспользованная в связи с этим часть очередного оплачиваемого отпуска переносится на другое время, определяемое представителем Работодателя с учетом производственных возможностей и пожеланий Работника.

11.23. Если начало ежегодного оплачиваемого отпуска совпало с учебным отпуском, Работник до начала учебного отпуска должен заранее оформить перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время, определяемое Работодателем с учетом производственных возможностей и пожеланий Работника. В случае если Работник до начала учебного отпуска не оформил перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время, то Работодатель самостоятельно определяет дату переноса ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом производственных возможностей.

11.24. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется Работодателем не свыше продолжительности, установленной действующим законодательством. Время участия Работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательным учреждением, либо в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов (подтвержденное соответствующими документами), превышающее установленную законодательством РФ продолжительность, на основании личного заявления Работника оформляется приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

11.25. Работнику, обучающемуся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, либо получающему образование определенного уровня во второй, третий раз и т.д., для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, на основании его письменного заявления и соответствующих подтверждающих документов предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между Работником и Работодателем, в случае, если Работник состоит в графике отпусков на данный календарный год и еще не использовал свой очередной оплачиваемый отпуск, Работнику вместо отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

11.26. Работник, независимо от вида предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из учебного отпуска (в случае, если учебный отпуск совпадал с очередным оплачиваемым отпуском – по окончании очередного отпуска) представить в бухгалтерию соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.).

11.27. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательном учреждении высшего (среднего, начального) профессионального образования, расположенном за пределами муниципального образования город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, при использовании учебного отпуска по его желанию предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно. При этом Работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Предоставление указанного отпуска осуществляется приказом (распоряжением) уполномоченного Работодателем лица, изданным на основании письменного заявления Работника.

11.28. Продолжительность основного и дополнительных отпусков Работника исчисляется в календарных днях, при этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и оплате не подлежат.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительных учебных отпусков, включаются в продолжительность указанных отпусков и подлежат оплате.

11.29. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

11.30. 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 у данного Работодателя.

12. Заработная плата и поощрения Работников

12.1. Размер заработной платы Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в ООО «ЗСК» системой оплатой труда.

12.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.3. Выплата заработной платы Работникам в ООО «ЗСК» осуществляется:

- путем перечисления денежных средств на пластиковые карты (на основании заявления Работника), выпущенные в рамках договора, заключаемого ООО «ЗСК» с банком, с целью обеспечения безналичных расчетов по выплате заработной платы Работникам;
- в кассе соответствующего структурного подразделения ООО «ЗСК».

12.4. Заработная плата Работникам ООО «ЗСК» выплачивается каждые полмесяца согласно графику, выплаты заработной платы работникам ООО «ЗСК» (Приложение № 2).

12.4.1. Расчет заработной платы за первую половину месяца.

- расчет заработной платы за первую половину месяца (с 1 по 15 число) производится за фактически отработанное работником время на основании табеля учета рабочего времени за указанный период;
- размер заработной выплаты за первую половину месяца определяется исходя из указанных работнику тарифной ставки, персонального или должностного оклада (в том числе, за период замещения) с учетом доплат и надбавок за соответствующий период, подтвержденных документально;

- при определении размера заработной платы учитываются районный коэффициент, процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и коэффициенты к тарифным ставкам и окладам, если они установлены;

- к исчисленному размеру выплаты заработной платы применяется поправочный коэффициент, позволяющий зарезервировать денежные средства Работника в целях последующего исполнения его обязательств за отчетный месяц (по данным на лицевом счете).

12.4.2. Расчет заработной платы за вторую половину месяца:

- расчет заработной платы за вторую половину месяца производится на основании табеля учета рабочего времени за полный месяц;

- при расчете заработной платы за вторую половину месяца производится окончательный расчет за отработанный месяц в соответствии с утвержденным положением об оплате труда и премировании работников ООО «ЗСК», а также имеющимися распорядительными и иными подтверждающими документами с зачетом суммы заработной платы за первую половину месяца;

- работникам может дополнительно выплачиваться единовременно аванс в счет заработной платы за неотработанное время на основании их личных заявлений по согласованию с руководителем подразделения.

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

12.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника в кассе соответствующего структурного подразделения либо по желанию работника перечисляется на указанный им счет в банке.

12.6. Работникам ООО «ЗСК» может предоставляться материальная помощь в установленном локальными нормативными актами ООО «ЗСК» порядке.

13. Поощрение Работника за труд

13.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности Работник может быть поощрен Работодателем в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя.

За особые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к награждению ведомственными (отраслевыми) и государственными наградами.

13.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работников и в целях стимулирования Работников к достижению наивысших производственных результатов в ООО «ЗСК» применяются следующие виды корпоративного поощрения:

- присвоение Почетного звания «Заслуженный работник ООО «ЗСК», «Ветеран труда ООО «ЗСК», «Кадровый работник ООО «ЗСК»;
- награждение Почетной грамотой ООО «ЗСК»;
- награждение ценным подарком;
- выдача единовременного материального вознаграждения;
- объявление благодарности Генерального директора ООО «ЗСК».

13.3. Порядок применения корпоративных поощрений и представления к ним Работников определен Положением о награждениях и поощрениях работников ООО «ЗСК» корпоративными наградами ООО «ЗСК».

13.4. Применение к Работнику мер поощрения оформляется приказом (распоряжением) уполномоченного представителя Работодателя, издаваемым в соответствии с требованиями законодательства РФ и (или) локальных нормативных актов Работодателя.

13.4.1. На основании приказа о поощрении в трудовую книжку и личную карточку работника (форма Т-2) специалистом ОРП в установленном порядке вносится соответствующую запись.

14. Привлечение Работника к дисциплинарной ответственности

14.1. 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: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

14.2. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания), Работнику, виновному в нарушении трудовой дисциплины, премия может не выплачиваться полностью или частично в порядке, предусмотренном положением об оплате труда и премирования работников ООО «ЗСК».

14.3. Невыплата премии Работнику, совершившему дисциплинарный проступок, без одновременного применения к нему меры дисциплинарного взыскания, производится на основании распоряжения (приказа) Работодателя.

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

14.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт за подписью не менее трех лиц, являющихся непосредственными свидетелями факта отказа работника от дачи письменного объяснения. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.6. В случае принятия Работодателем решения о применении к Работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения по соответствующему основанию, пакет необходимых документов, подтверждающих обоснованность избрания данной меры дисциплинарного взыскания, должен предоставляться для проведения правовой экспертизы и согласования в Юридический отдел «ЗСК» не менее чем за десять дней до истечения месячного срока со дня свершения Работником проступка.

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

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

14.9. 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.

14.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

14.11. К дисциплинарной ответственности Работник привлекается только за дисциплинарный проступок.

14.12. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен Работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом применения дисциплинарных взысканий.

14.13. Проект распоряжения (приказа) о привлечении Работника к дисциплинарной ответственности готовится на основании представленных документов о совершении Работником дисциплинарного проступка.

14.14. Пакет необходимых документов для подготовки проекта распоряжения (приказа) о привлечении виновного Работника к дисциплинарной ответственности должен предоставляться в ОРП не позднее пятидневного срока со дня обнаружения дисциплинарного проступка Работника.

14.15. Меру ответственности Работника за совершенный дисциплинарный проступок определяет Работодатель.

14.16. В случае принятия Работодателем решения о применении к Работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения по соответствующему основанию, пакет необходимых документов, подтверждающих обоснованность избрания данной меры дисциплинарного взыскания, должен предоставляться для проведения правовой экспертизы и согласования в юридический отдел Дирекции ООО «ЗСК» не менее чем за десять дней до истечения месячного срока со дня совершения Работником проступка.

14.17. Особый порядок применения дисциплинарных взысканий (в том числе в виде увольнения по соответствующему основанию) предусмотрен законодательством РФ для Работников следующих категорий:

- руководители (их заместители) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденные от основной работы;
- руководители выборного профсоюзного органа организации (их заместители) в течение двух лет после окончания срока их полномочий;
- представители Работников, их объединений, участвующие в разрешении коллективного трудового спора в период разрешения коллективного трудового спора;
- Работники, являющиеся членами профсоюзных организаций;
- Работники, являющиеся членами комиссий по трудовым спорам.

14.18. Распоряжение (приказ) о применении к Работнику дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины должно быть обоснованным и мотивированным, т.е. описательная часть распоряжения (приказа) должна содержать конкретные основания для издания данного распоряжения (приказа) (описание вины Работника со ссылками на законодательство и (или) локальные нормативные акты).

14.19. Распоряжение (приказ) о применении к Работнику дисциплинарного взыскания должно быть объявлено Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника от ознакомления с распоряжением (приказом) о применении к нему дисциплинарного взыскания оформляется актом за подписью не менее трех лиц, являющихся непосредственными свидетелями данного факта.

14.20. В случае применения к Работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения, ознакомление Работника с приказом об увольнении и выдача трудовой книжки производятся с соблюдением требований законодательства РФ, регламентирующих порядок прекращения трудового договора.

14.21. Руководители (их заместители) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденные от основной работы, могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 5 статьи 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных Работников производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, Руководителем которого является данный Работник. При этом процедура предоставления и учета Работодателем мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа осуществляется в соответствии с требованиями статьи 373 ТК РФ.

Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа организации (его заместителя) по вышеуказанному основанию в течение двух лет после окончания срока их полномочий производится согласно статье 376 ТК РФ в аналогичном порядке.

14.22. Представители Работников, их объединений, участвующие в разрешении коллективного трудового спора согласно статье 405 ТК РФ, в период разрешения коллективного трудового спора не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

14.23. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюзных организаций, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей может быть произведено Работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа соответствующей профсоюзной организации.

14.24. Применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения по соответствующему основанию к Работникам в возрасте до 18-ти лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

15. Ответственность Работодателя

Уполномоченные представители Работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства РФ, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в порядке и в размерах, установленных законодательством РФ.

16. Требования к сохранности оборудования и документов, использованию помещений

16.1. Работнику запрещается:

- оставлять открытыми окна (форточки) и включенным свет в своих служебных помещениях по окончании работы;
- покидать служебные помещения в случае присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) служебные помещения при отсутствии в них Работников;
- оставлять на столах документы и переписку, содержащими сведения конфиденциального характера;
- использовать имущество Работодателя в личных целях;
- готовить пищу в пределах ООО «ЗСК».

16.2. Работник, ответственный за сохранность служебных помещений, сдаваемых на пульт централизованного наблюдения, по окончании рабочего дня должен закрыть, опечатать помещение, сдать ключи под расписку в специальном журнале сотруднику охраны.

16.3. В целях предупреждения нарушения действующего законодательства в области авторских и смежных прав, а также обеспечения сохранности персональных электронных вычислительных машин (далее – ПЭВМ), используемых Работниками в качестве средства труда, Работнику запрещается самостоятельная установка любого программного обеспечения и программной продукции (в том числе компьютерных игр) на ПЭВМ.

17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

17.1. В ООО «ЗСК» действует особый пропускной режим. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в помещениях определен Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «ЗСК».

17.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

17.3. Запрещается:

- использование не в служебных целях интернет - ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;
- оставлять открытыми окна (форточки) и включённым свет в своих служебных помещениях по окончании работы;
- просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых должностных обязанностей;
- использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;
- самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам ООО «ЗСК», а также программного обеспечения автоматизированного рабочего места;
- курение вне специально отведенных и оборудованных для этой цели мест, обозначенных табличкой «Место курения» или соответствующим разрешающим знаком;
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории ООО «ЗСК») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические и токсические вещества на территории ООО «ЗСК» (производственные площади и помещения, раздевалки и душевые административно-бытовых комплексов подразделений, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию);
- нахождение на территории ООО «ЗСК» (производственные площади и помещения, раздевалки и душевые административно-бытовых комплексов подразделений) в не рабочее время и время не связанное с выполнением трудовых обязанностей;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ООО «ЗСК», без получения на то соответствующего разрешения;

- вести длительные личные телефонные разговоры;
- проносить и провозить взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества, за исключением случаев предусмотренных трудовыми обязанностями.

17.4. Работникам ООО «ЗСК» рекомендуется соблюдать правила этики поведения, установленные Кодексом профессиональной этики работников ООО «ЗСК», иными локальными нормативными актами, быть доброжелательны, тактичны и вежливы во взаимоотношениях с коллегами по работе и другими лицами.

17.5. При возникновении пожара на рабочем месте работник должен:

- немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запахе гари и т.д.) непосредственному руководителю или другим уполномоченным представителям Работодателя, а также на пост охраны либо в пожарную охрану по телефону 01;
- предпринять необходимые возможные действия по устранению пожара собственными силами;
- выйти из помещения, закрыв дверь, не запирая на замок;
- покинуть опасную зону и действовать согласно инструкциям пожарной охраны.

17.6. При возникновении пожара вне рабочего места Работник должен:

- немедленно сообщить о пожаре по телефону 01, либо на пост охраны соответствующего административного здания;
- покинуть помещение, предварительно закрыв окна и двери;
- в случае если лестничные клетки и коридоры не задымлены – выйти из здания;
- в случае сильного задымления выхода из здания – остаться в помещении, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия помещения.

17.7. Во время проведения совещаний, заседаний Работнику рекомендуется отключить имеющиеся у него средства сотовой связи и радиостанции.

17.8. Иные правила поведения Работника в особых условиях могут устанавливаться локальными нормативными актами Работодателя.