

Приложение № 1 к приказу  
«Филиал ПАО «ОДК-Сатурн» - ОМКБ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

«Филиал ПАО «ОДК-Сатурн» - ОМКБ»

\_\_\_\_\_ А.В. Крупнов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка филиала «Филиал ПАО «ОДК-Сатурн» - ОМКБ»

### 1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) определяют трудовой распорядок в филиале «Филиал ПАО «ОДК-Сатурн» - ОМКБ» (далее - филиал) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в филиале.

1.2 Настоящие ПВТР являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и положением о филиале в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников филиала.

1.3 В настоящих ПВТР используются следующие понятия:

"Работодатель" – ПАО «ОДК-Сатурн» «Филиал ПАО «ОДК-Сатурн» - ОМКБ»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами филиала.

1.4 Действие настоящих ПВТР распространяется на всех работников филиала.

1.5 Изменения и дополнения к настоящим ПВТР разрабатывает отдел управления персоналом, утверждает директор филиала с учетом мнения председателя профсоюзной организации.

1.6 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2 Порядок приема и увольнения работников**

2.1 Прием на работу в филиал производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор оформляет в письменной форме специалист ОУП в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора остается у Работника, другой хранится у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. Перед оформлением трудового договора Работник подписывает «Согласие на обработку своих персональных данных» и знакомится под подпись с должностной инструкцией, ПВТР, Коллективным договором филиала и иными локальными нормативными актами.

При оформлении трудового договора специалист ОУП вносит следующие данные:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения такого трудового договора;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;
- условия труда на рабочем месте;
- срок испытания, который не может превышать трех месяцев, а для руководителя филиала и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, за исключением лиц, которым не установлен испытательный срок Трудовым кодексом РФ.

В иных случаях форма трудового договора может быть составлена в соответствии с Рекомендациями Министерства труда и социального развития.

2.2 При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предоставляет специалисту ОУП, ответственному за прием на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о всех периодах трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку о состоянии здоровья и противопоказаниях в выполнении определенных видов работ (предъявление справки о прохождении флюорографии обязательно для всех поступающих на работу).

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель не вправе требовать от поступающих на работу лиц другие документы, предъявление которых не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями РФ.

2.3 При приеме Работника на работу Работодатель обязан провести инструктаж по вопросам пропускного и внутриобъектового режима работы, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны и другими нормативными, распорядительными документами филиала, а также знакомить с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации филиала.

2.4 Приказ о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора в течение трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

По письменному требованию Работника специалист ОУП обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления выдать ему надлежаще заверенные копии всех документов, касающихся оформления трудовых отношений.

2.5 В соответствии с Законом «О государственной тайне» при приеме (назначении) граждан на должность, которая по своему характеру предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, необходимо оформить допуск. После получения допуска к государственной тайне гражданин может быть принят (назначен) на соответствующую должность и с ним заключен трудовой договор.

2.6 На всех Работников, впервые поступивших на работу, специалист ОУП оформляет трудовую книжку не позднее недельного срока со дня приема на работу в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, специалист ОУП, ответственный за прием на работу обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7 Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод в другую местность вместе с Работодателем.

2.8 Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.9 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временного отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, перечисленными в ч.2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

При переводах, осуществляемых в данных случаях, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме с Работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждой из которых подписывают стороны (Работник и Работодатель). Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.11 Перевод Работника на другую работу специалист ОУП оформляет приказом, изданным на основании подписанного дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.12 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством РФ.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

В случаях невозможности продолжения работы в связи с призывом в армию, выходом на пенсию, зачислением в образовательную организацию, а также случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13 По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, специалист ОУП обязан выдать ему трудовую книжку, бухгалтерия филиала произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляет Работник или Работодатель в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляет специалист ОУП приказом директора филиала или директора по персоналу.

2.15 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации филиала по пунктам 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится при условии, если Работник является членом профсоюза.

2.16 В день увольнения специалист ОУП обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Работник под подпись ознакомится с ней.

Окончательный расчет производит в день увольнения Работника бюро по расчету заработной платы бухгалтерии филиала на основании приказа об увольнении.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

Записи в трудовую книжку об основаниях и о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, а также точно соответствовать тексту приказа.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

2.17 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от получения, специалист ОУП направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

### **3 Основные права и обязанности Работника**

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении филиалом в формах предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором филиала;

- ведение коллективных переговоров, заключение Коллективного договора, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора филиала, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве РФ.

### 3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, приказы, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие ПВТР;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда, пожарной безопасности;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- быть корректным и уважительным при общении с коллегами, не допускать грубый тон, нетактичное поведение и оскорбления;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях филиала, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности филиала;

- соблюдать установленный в филиале пропускной режим:

а) проходить на территорию филиала и покидать ее только через установленные пропускными документами места (КПП) и в установленное время;

б) находиться на территории филиала только в установленное графиком работы время (перед началом работы проходить на территорию филиала не ранее, чем за 1 час, но не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего времени и покидать территорию филиала не ранее, чем по истечению рабочего времени, но не позднее, чем через 1 час (кроме случаев производственной необходимости, что подтверждается соответствующими документами, оформленными в установленном порядке);

в) в обеденный перерыв работники могут выходить (входить) с филиала (в филиал) через КПП;

г) вход и выход с территории филиала в рабочее время по служебным делам либо другим причинам возможен по согласованию с непосредственным руководителем;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.



## 4 Основные права и обязанности Работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- прикреплять к молодым рабочим наставников из числа квалифицированных рабочих для передачи производственного опыта и ускорения освоения основ профессионального мастерства в соответствии с локальными актами филиала.
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные в соответствии с трудовым законодательством.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора филиала, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить выполнение «Плана работ по развитию, модернизации и техническому перевооружению производства филиала в текущем году»;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, совершенствовать организацию оплаты труда и стимулирования труда, применять систему оплаты по конечным результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы.
- производить оплату или предоставлять дополнительные дни отдыха за привлечение Работника к работе в выходные дни с их согласия на основании приказа по филиалу, согласованного с председателем профсоюзного комитета филиала;

- производить оплату труда в соответствии с требованием Трудового кодекса РФ, действующими локальными актами филиала, условиями труда, тарифными ставками (окладами), согласованными с председателем профсоюзного комитета филиала.

- устанавливать размер начисляемой заработной платы Работников филиала (без учета доплат, предусмотренных законом и иными правовыми актами РФ за работу в праздничные и выходные дни, сверхурочное, вечернее и ночное время, на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда) при соблюдении ими установленной продолжительности рабочего времени и выполнении трудовых обязанностей (норм труда) на уровне, не ниже минимального размера оплаты труда населения в Омской области;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором филиала, трудовыми договорами;

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

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

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором филиала;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- предоставлять Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, время в течение рабочего дня (четыре часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка. Время поиска работы не должно превышать два месяца с момента предупреждения Работника о проведении на предприятии организационно-штатных мероприятий;

- не допускать принуждения Работников к заключению или изменению трудового договора в связи с переходом на сокращенный режим рабочего времени, к уходу в отпуск без сохранения заработной платы;

- не допускать перевод Работников предприятия на систему оплаты труда не учитывающую квалификацию, вредные факторы и другие особые условия труда;
- не допускать уменьшения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и других видов отпусков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективного договора, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## 5 Рабочее время и время отдыха

5.1 Продолжительность рабочего времени Работников филиала составляет 40 часов в неделю.

5.1.1 Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

В режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными работают все Работники филиала, за исключением Работников, для которых введен сменный режим рабочего времени и суммированный учет рабочего времени. Для данной категории Работников время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются локальными нормативными актами.

Режим рабочего времени определен в трудовом договоре. В соответствии с установленным режимом утвержден график работы с соблюдением баланса нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период, установленный работнику.

Режим работы при нормальной продолжительности рабочего времени приведен в таблице 1.

Таблица 1

Режим работы при нормальной продолжительности рабочего времени

Место нахождения корпуса	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед	Технические перерывы
инженерный корпус № 52 ул. Богдана Хмельницкого, д. 283	08.00	16.30	12.00 – 12.30 для сотрудников КО; 12.30 – 13.00 для сотрудников других подразделений	10.00 – 10.15 15.00 – 15.15
корпус № 55 ул. Богдана Хмельницкого, д. 283	08.00	16.30	12.00 – 12.30	10.00 – 10.15 15.00 – 15.15
промплощадка № 2 Окружная дорога, д. 3	08.00	16.30	11.30-12.00 12.00-12.30 12.30-13.00	10.00 – 10.15 15.00 – 15.15

5.1.2 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 в качестве обязательных.

5.2 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми документами филиала, не противоречащими законодательству РФ:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

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

5.3 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться режим неполного рабочего времени.

5.3.1 Работодатель обязан установить режим неполного рабочего времени по просьбе работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4 Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

  - от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.5 Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.5.1 Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

5.5.2 Указанные в п. п. 5.5 и 5.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.6 Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1 Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе с учетом мнения профсоюзной организации.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ, а именно сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7.2 Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по письменному или устному распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются ПВТР, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за

пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания. Согласия работника на это не требуется (письма Минтруда России от 29.10.2018 № 14-2/ООГ-8616, Роструда от 07.06.2008 № 1316-6-1). К работе в ненормированном режиме могут эпизодически привлекаться отдельные сотрудники, в отношении которых соблюдается два условия:

- их должности включены в специальный перечень должностей работников филиала с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директором филиала.

- ненормированный рабочий день закреплен в их трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к нему.

5.7.3 Категории работников филиала, которым Работодатель не в праве устанавливать ненормированный рабочий день:

- несовершеннолетние,
- инвалиды 1 и 2 группы,
- работники на вредных и опасных работах.

Возможно установить ненормированный рабочий день Работникам, которые трудятся в условиях неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем или сменой (например, 3 дня в неделю по 8 часов).

5.7.4 Режим ненормированного рабочего дня означает возможность переработки только по той же трудовой функции, которая закреплена в трудовом договоре работника.

5.8 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

5.9 Для Работников условия труда, на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда продолжительность рабочей недели устанавливается не более 36 часов.

5.10 Для отдельных Работников филиала с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон, может быть установлен сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику работы, что отражается в трудовом договоре. Продолжительность работы при сменном режиме определяется графиками работы. Графики работы доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются сменами равномерно, работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для Работников, которым установлен сменный режим работы, Работодатель организует суммированный учет рабочего времени и устанавливает учетный период равный месяц/квартал/год. Учетный период не может превышать один календарный год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца.

Для Работников, которым введен сменный режим рабочего времени, время предоставления перерыва для отдыха и питания, и его конкретная продолжительность устанавливается приказами директора филиала.

5.11 Для отдельных Работников филиала с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Время начала и окончания ежедневной работы и перерыва

для отдыха и питания для этих категорий работников устанавливается в соответствии с графиками работы и (или) условиями трудового договора.

При организации работы в режиме гибкого рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени и устанавливается учетный период равный месяц/квартал/год. Перечень должностей и подразделений, работающих в режиме гибкого рабочего времени, а также учетный период, утверждается локальным нормативным актом.

5.12 На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место отдыха и приема пищи устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета филиала.

5.13 Руководитель подразделения организует строгий учет явки на работу и уход с работы Работников личного состава.

5.14 До начала рабочего времени каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, при необходимости переодеться в специальную одежду, а в момент наступления рабочего времени (согласно графика сменности) приступить к своим должностным обязанностям.

После окончания рабочего времени Работник должен, при необходимости, переодеться и отметить свой уход.

5.15 Временем прихода Работника на работу считается зафиксированное СКУД время его первого в течение рабочего дня прохода через турникет КПП, либо проезд через КПрП на входе-въезде на объект. Временем ухода — время последнего прохода через турникет КПП, либо проезд через КПрП на выходе-выезде с объекта.

На промплощадке № 2 перед началом рабочей смены Работники цехов обязаны сдать пропуск табельщику цеха. Порядок выдачи пропусков в течение рабочего дня и категории лиц, определяется распоряжениями по подразделениям. По окончании рабочей смены табельщик выдает пропуск Работнику.

5.16 В случае отсутствия по болезни и другим уважительным причинам, Работник должен поставить в известность своего непосредственного руководителя и табельщика посредством телефонной связи или иным возможным способом в первый день невыхода на работу, в течение первого часа рабочего дня, сообщив причину и приблизительную продолжительность своего отсутствия, свой контактный телефон.

Если для Работника не предоставляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач или другие лица).

В первый день выхода на работу после отсутствия по каким-либо причинам Работник представляет своему непосредственному руководителю документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия на работе. В случае не предоставления такого документа, неявка Работника может квалифицироваться как прогул и повлечь за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

5.17 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.



В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Решение об отстранении Работника от работы оформляется приказом директора филиала.

5.18 Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, проводить собрания, заседания общественных организаций, кроме общественных обязанностей и мероприятий, проведение которых разрешается в рабочее время законодательными актами, Коллективным договором или локальными нормативными актами.

5.19 Время отдыха - время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.20 Видами времени отдыха являются:

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

5.21 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.21.1 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.22 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Работникам в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день.

Работающим инвалидам не менее 30 календарных дней.

Работникам, условия труда, на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3, 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность такого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска утверждается приказом директора филиала.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни (субботу и воскресенье).

5.22.1 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.22.2 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.22.3 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

График отпусков утверждается директор филиала или директором по персоналу с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При временной нетрудоспособности Работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск должен быть продлен на число дней нетрудоспособности или перенесен на другой срок. О своем решении Работник обязан поставить в известность непосредственного руководителя и специалиста ОУП.

Отзыв Работника из отпуска производится только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.22.4 Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в том числе работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

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

5.24 При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска предоставить в ОУП заявление о переносе отпуска, согласованного с начальником подразделения. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.25 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.

5.25.1 Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

5.26 Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, количество дополнительных дней отпуска определены приказом директором филиала с учетом мнения профсоюзной организации.

5.27 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.28 Служебная командировка – поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

День отъезда в командировку является для командированного рабочим днем. Работник имеет право оставить рабочее место за 4 часа до времени отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного.

День прибытия из командировки для командированного считается нерабочим днем. При направлении/прибытии Работника (по распоряжению Работодателя) в командировку/из командировки в выходной или нерабочий праздничный день, ему по возвращении из командировки, по его желанию, предоставляется другой день отдыха или производится оплата как за работу в выходной день.

## **6 Поощрения за успехи в труде**

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета филиала, на Доску почета филиала, Доску почета Октябрьского административного округа города Омска;

Поощрения производятся на основании приказа директора филиала с учетом мнения председателя профсоюзного комитета ПШОО «ОМКБ», и занесением специалистом ОУП в трудовую книжку работника.

Выплата денежных премий работникам производится приказом директора филиала.

6.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, орденами, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий по профессии.

6.3 Премии, за выполнение индивидуальных/коллективных показателей деятельности Работника, установлены в Положении об оплате труда работников филиала.

## **7 Ответственность сторон**

7.1 Ответственность Работника:

7.1.1 За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.1.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.1.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.1.4 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 дисциплинарного взыскания.

7.1.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания

его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.1.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.1.9 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.

7.1.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

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

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

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

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

7.1.16 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

7.1.18 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

7.1.20 Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

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

7.1.23 Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

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

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

7.1.27 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные

Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

#### 7.2 Ответственность Работодателя:

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

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

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

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

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

## **8 Заключительные положения**









8.1 ПВТР утверждает директор филиала с учетом мнения профсоюзной организации.

8.2 ПВТР обязательны для выполнения всеми Работниками в пределах их компетенции.

8.3 Контроль за соблюдением ПВТР возлагается на руководителей структурных подразделений филиала «Филиал ПАО «ОДК-Сатурн»-ОМКБ».

8.4 Несоблюдение ПВТР служит основанием для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.



Директор по персоналу	 12.09.19	Д.А. Слюсаренко
Заместитель директора по безопасности	 25.08.19	В.В. Панков
Директор по качеству	 29.08.19	Е.Н. Шевченко
Директор по правовой работе	 27.08.19	Д.В. Мартынова
Начальник ОУП	 12.08.19	С.Л. Родыгина
Начальник юридического бюро	 26.08.19	С.В. Ушакова
Начальник ОТиЗ	 28.08.19	Н.В. Дурдина
Чл. Председатель профкома		К.Г. Галин Л.А. Тераскина

Приложение № 2 к приказу  
Директора филиала  
«Филиал ПАО «ОДК-Сатурн» - ОМКБ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Лист ознакомления с Правилами внутреннего  
трудоого распорядка «Филиал ПАО «ОДК-Сатурн»-ОМКБ»  
работников \_\_\_\_\_**

С Правилами внутреннего трудового распорядка «Филиал ПАО «ОДК-Сатурн» -  
ОМКБ» ознакомлен. Обязуюсь соблюдать.

Фамилия И.О.	Должность (профессия)	Дата	Подпись