Акционерное общество

«РОМОНА»

(АО «РОМОНА»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



С. В. Антипов

Введены в действие с 01.01.2021 г.

приказом № 365-п от 30.12.2020 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Южно-Сахалинск

2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4
3. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ 5
4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ 11
5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ 12
6. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА С ПРИКАЗАМИ 14
7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ 14
8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА 17
9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ 21
10. ВРЕМЯ ОТДЫХА 25
11. ОПЛАТА ТРУДА 27
12. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД 29
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН 30
14. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ 35
15. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ 37
16. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ В ПОЛЕВЫХ УСЛОВИЯХ И В МОРЕ 41
17. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ 42
18. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИИ 43
19. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ В ОРГАНИЗАЦИИ 45
20. МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ 45
21. ОХРАНА ТРУДА 45
22. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ 45
23. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 46

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - «Правила») разработаны отделом кадров АО «РОМОНА» (далее по тексту – «Компания», «Организация», «Работодатель»).

1.2. Правила утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора АО «РОМОНА».

1.3. Разработка, согласование, подготовка изменений настоящих Правил производится отделом кадров АО «РОМОНА».

1.4. Подлинный экземпляр Правил хранится в отделе кадров.

1.5. Действующая электронная копия документа размещена на общедоступном диске по адресу: \\192.168.42.224\ism\3 Уровень Компании\АО РОМОНА\1 Локальные нормативные акты.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в акционерном обществе «РОМОНА» 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, гарантии, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Компании.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, разработанный и утвержденный в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом АО «РОМОНА» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Компании.

1.8. Действие настоящего локального нормативного акта распространяется на всех работников Компании.

1.9. Официальным представителем работодателя является генеральный директор, действующий на основании Устава, либо лицо, которому генеральный директор делегировал свои полномочия.

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

2. Термины и определения

В настоящем локальном нормативном акте применяются следующие термины:

«Работодатель» – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом и иным законодательством РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя;

«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 (год);

«Ненормированный рабочий день» - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;

«Заработная плата (оплата труда работника)» – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

«Оклад (должностной оклад)» – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

«Повышение квалификации» - обучение специалистов, которое проводится не реже, чем один раз в три года и направлено на обновление теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

«Гарантии» - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

«Компенсации» - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами.

3. Порядок приема работников

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем письменного трудового договора.

3.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, политиками компании в области качества, здоровья, охраны труда, охраны окружающей среды и др.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и

предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с

федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

3.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.7. Работник при приеме на работу заполняет личный листок по учету кадров (анкету).

3.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один

экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.9. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

3.11. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. 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. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.13. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей

экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

3.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель или уполномоченные им лица проводят вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, первичные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, вводный инструктаж по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. Работник, не прошедший в установленном порядке проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускается.

Отметка о прохождении инструктажей производится в соответствующих журналах.

3.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, который сделал выбор продолжать ведение трудовой книжки в бумажном варианте, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

3.17. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, когда на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу его электронной почты:

в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.18. Работник, который подал заявления о продолжении ведения трудовых книжек в бумажном виде, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности. В этом случае трудовая книжка выдается работнику на руки и работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

4. Порядок перевода работников

4.1. 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 на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

4.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя, без его письменного согласия в следующих случаях:

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

- 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 временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

4.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем компании или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

5.3. 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).

5.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Компании и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника

работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в 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.

5.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Компании на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в компании. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в компании в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 - за прогул, или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется

трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу его электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

6. Порядок ознакомления работника с приказами

С приказами (распоряжениями) работодателя работник должен быть ознакомлен под роспись. В связи со спецификой выполняемых компанией работ и частым пребыванием работников вне места нахождения офиса АО «РОМОНА», в целях оперативного решения организационных вопросов в ходе осуществления производственной деятельности, допускается ознакомление работников с организационно-распорядительными документами посредством электронной почты по корпоративным каналам связи, с последующей фиксацией подписи на оригиналах документов.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- 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, локальными нормативными актами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, в частности оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, оказания медицинской помощи, отдыха в рабочее время и психологической разгрузки (ст. 223 ТК РФ).

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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 Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.2.1. 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- 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.

8. Основные права и обязанности работника

8.1. 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;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами работодателя;

- 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 РФ;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

8.2. 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, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;

- соблюдать требования антикоррупционного законодательства РФ и локальных нормативных актов в указанной сфере;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

- 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 законодательством РФ;

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

8.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях документы, материалы, инструменты, приспособления, технику и оборудование, принадлежащие работодателю;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

- выносить и передавать посторонним лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

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

9. Рабочее время

9.1.1. Продолжительность рабочего времени работников АО «РОМОНА» на территории Сахалинской области составляет:

для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю (в соответствии со статьей 320 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени работников в Московском представительстве АО «РОМОНА» составляет 40 часов в неделю.

9.1.2. Перерыв для отдыха и питания не включается в общую продолжительность рабочего времени и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

9.1.3. Дополнительно в Компании предусматриваются специальные перерывы для некоторых видов работ и категорий работников, в частности: при работе в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, при работе на открытом воздухе в условиях повышенных температур, для водителей автомобилей, для членов экипажей БЛА. Продолжительность и периодичность специальных перерывов регулируются в нормативных актах работодателя (инструкциях), составляет не менее 10 минут каждые 2 часа, и включаются в рабочее время.

9.1.4. Отдых в течение рабочего дня обеспечивается, в том числе, за счёт возможности использования комнаты отдыха, оборудованной мебелью и техникой, необходимыми для приёма пищи и горячих напитков.

9.1.5. Работник должен фиксировать факты прибытия на работу и убытия с работы с помощью системы автоматического контроля и учета рабочего времени.

9.2. Режим работы:

9.2.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания для работающих на территории Сахалинской области

	Время начала работы	**Время окончания работы с понедельника по четверг**	**Время окончания работы в пятницу**	**Время перерыва для отдыха и питания**
для мужчин	8.30	17.45	16.30	12.30 – 13.30
для женщин	8.30	17.00	15.30	12.30 – 13.30

Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания для работников Московского представительства

	Время начала работы	**Время окончания работы с понедельника по пятницу**	**Время перерыва для отдыха и питания**
для мужчин и женщин	8.45	17.15	13.00-13.30

9.2.2. Для работников, которым установлена сменная работа, режим работы устанавливается в соответствии с графиками сменности. При этом учет рабочего времени производится в пределах года.

9.2.3. По приказу руководителя Компании при наличии производственной необходимости по служебной записке руководителя подразделения, согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени определяются Приложением к настоящим Правилам.

9.2.4. В период выполнения работ в полевых условиях и на морских судах работникам устанавливается режим работы в соответствии с режимом работы заказчика работ (услуг).

9.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

9.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

9.4.1. 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.

9.4.2. Указанные в пунктах 9.4. и 9.4.1 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.

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

9.6. 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.

9.6.1. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора и компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска.

9.6.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием количества дней дополнительного отпуска установлен Приложением № 1 к настоящим Правилам.

9.7. В целях соблюдения месячной нормы рабочего времени, рассчитываемой по правилам, установленным действующими нормативными правовыми актами РФ, в отдельные дни продолжительность и время окончания работы работников определяются приказом работодателя.

9.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в табеле учета рабочего времени.

9.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работнику по инициативе работодателя может быть временно установлен дистанционный режим работы на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный режим дистанционной работы по инициативе работодателя также может быть установлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника о переводе на дистанционный режим работы в указанных случаях не требуется и осуществляется на основании приказа генерального директора.

9.10. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. Условия работы определяются соглашениям между работником и работодателем.

Порядок организации удаленной работы в организации устанавливается отдельным локальным актом.

10. Время отдыха

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

10.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью, указанной в пункте 9.2.1. настоящих Правил;

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) дополнительные отпуска за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;

6) дополнительные отпуска за работу с ненормированным рабочим днем.

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

10.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (для работающих на территории Сахалинской области).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

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

Не позднее 1 декабря каждого года работник может сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

10.5. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от

занимаемой должности согласно Перечню должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

10.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Компании. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

10.7. 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.

10.8. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11. Оплата труда

11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате и материальном стимулировании труда персонала АО «РОМОНА», и включает в себя следующие виды выплат:

- должностной оклад (тарифную ставку);
- районный коэффициент;
- процентную надбавку к заработной плате;
- доплаты и надбавки (за совмещение профессий (должностей), за профессионализм, за напряженность труда, за классность

(водителям), за уборку помещений общего пользования уборщикам, за наставничество и т. д.);

- премии по итогам года, за образцовое выполнение трудовых обязанностей;
- единовременное вознаграждение за выслугу лет.

Размер должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается на основании штатного расписания Компании.

Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

Надбавки и доплаты устанавливаются приказом руководителя Компании индивидуально каждому работнику, как в твердой сумме, так и в процентах к должностному окладу.

Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты заработной платы за первую половину месяца (аванса) и заработной платы за вторую половину месяца. Размер аванса определяется исходя из фактически отработанного времени в первой половине месяца (с 1 по 15 числа месяца). Размер заработной платы за вторую половину месяца определяется исходя из фактически отработанного времени во второй половину месяца (с 16 по последнее числа месяца). Аванс выплачивается 25-го числа месяца, за который начисляется заработная плата, основная часть заработной платы выплачивается 10-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата

Выплата заработной платы в Компании производится в денежной форме в рублях. Заработная плата выплачивается в помещении бухгалтерии Компании или по заявлениям работников перечисляется на лицевые счета работников в Банке.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не

может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (с учетом доплат и надбавок, предусмотренных законодательством РФ за работу в тяжелых природно-климатических условиях - районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.2. Размер районного коэффициента дифференцируется в зависимости от фактического места выполнения работы. Оплата труда производится с применением районного коэффициента к заработной плате в размере, максимально действующем для местности, в котором работник фактически выполняет работы согласно приказу генерального директора Компании.

11.3. Процентная надбавка к заработной плате (далее - процентная надбавка) работников начисляется в размере 10 % за каждый год работы, с увеличением на 10 % за каждый последующий год работы до достижения 50 %.

Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей не менее года в районах Крайнего Севера или местности, приравненной к районам Крайнего Севера и вступающей в трудовые отношения, надбавка начисляется в размере 10 % за каждые шесть месяцев работы до достижения 50 %.

Молодежи, поступившей на работу до 30 лет и проживающей в Сахалинской области, процентная надбавка устанавливается в полном размере, если они прожили в районах Крайнего Севера и (или) приравненных к ним местностях не менее пяти лет, с первого дня работы.

При установлении процентной надбавки учитывается непрерывная или суммарная продолжительность проживания указанной категории работников в районах Крайнего Севера и (или) приравненных к ним местностях.

12. Поощрения за труд

12.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в организации и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии (размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате и материальном стимулировании труда персонала АО «РОМОНА»);

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

12.2. Поощрения объявляются в приказе работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

13. Ответственность сторон

13.1. Ответственность работника:

13.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

13.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

13.1.3. 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.

13.1.4. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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.

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

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

13.1.8. 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.

13.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 13.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

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

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

13.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.13. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

13.1.16. 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.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

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

13.1.18. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.1.19. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.1.20. 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.

13.1.21. 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.

13.1.22. 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.

13.1.23. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.1.24. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

13.1.25. 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.

13.2. Ответственность работодателя:

14.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

13.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

13.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

13.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю, который обязан его рассмотреть и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

14. Гарантии и компенсации

14.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;

- при переезде на работу в другую местность;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с получением образования;

- при направлении работника работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование,

- при временной нетрудоспособности;

- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

- в случае сдачи работниками крови и ее компонентов;

- при прохождении периодического медицинского осмотра и диспансеризации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

14.2. Работникам, привлекаемым на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, устанавливаются гарантии и компенсации, связанные с переездом. Конкретные размеры возмещения расходов определяются соглашением сторон трудового договора.

14.3. В случае отзыва работника из отпуска (дополнительных дней отдыха, предоставленных за работу в выходные дни в период выполнения работ в полевых условиях и в море) работодатель оплачивает работнику проезд от места использования отпуска до г. Южно-Сахалинска или до места выполнения контрактных работ, при этом дни нахождения в пути считаются рабочими.

14.4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно и расходов, связанных с переездом к новому месту жительства, производится в соответствии с

Положением о размере, порядке и условиях предоставления компенсационных выплат работникам АО «РОМОНА».

14.5. Молодежи, поступившей на работу до 30 лет и проживающей в Сахалинской области, устанавливается дополнительная гарантия в виде выплаты процентной надбавки к заработной плате в полном размере, если они прожили в районах Крайнего Севера и (или) приравненных к ним местностях не менее пяти лет, с первого дня работы.

Надбавка выплачивается в полном размере с даты предоставления оригиналов документов, подтверждающих права работника на указанную гарантию.

14.6. Дополнительные гарантии и компенсации могут быть установлены индивидуально при заключении трудового договора с работником или при возникновении такой необходимости - для широкого круга работников приказом (распоряжением) генерального директора Компании.

15. Служебные командировки

15.1. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (места расположения компании).

15.2. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

15.3. Цель командировки работника определяется руководителем компании и указывается в приказе о направлении в командировку.

15.4. По окончании командировки работник должен предоставить письменный отчет о выполненной в командировке работе, согласованный с руководителем структурного подразделения Компании.

15.5. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Компании.

15.6. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

15.7. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя компании.

Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются Положением об оплате и материальном стимулировании труда персонала АО «РОМОНА».

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем компании с учетом дальности расстояния, условий

транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

15.8. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

15.9. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

15.10. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

15.11. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам) .

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя компании при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

15.12. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

15.13. Работнику в случае его временной нетрудоспособности в период командировки, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.14. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

16. Выполнение работ в полевых условиях и в море (на морских судах)

16.1. Работникам, направляемым на работы в полевых условиях, работодатель возмещает:

- ✓ расходы по пути следования на эти работы;
- ✓ расходы по проезду;
- ✓ расходы по найму жилого помещения;
- ✓ дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (полевое довольствие);
- ✓ иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных с выполнением работниками работ в полевых условиях, установлены в Положении об оплате и материальном стимулировании труда персонала АО «РОМОНА».

Право на получение полевого довольствия имеют работники:

основных и вспомогательных подразделений, работающие в полевых условиях и проживающие в местах производства работ.

Размеры и порядок возмещения указанных расходов могут также устанавливаться трудовым договором.

Выплата полевого довольствия работникам производится за все календарные дни нахождения на работе. Порядок учета времени работы и пребывания в полевых условиях устанавливается Работодателем и оформляется приказом.

Работникам, имеющим возможность ежедневно возвращаться с места работы к месту своего постоянного жительства (при условии, что на дорогу в один конец работник тратит не больше двух часов) полевое довольствие не выплачивается.

Время пребывания работника на холоде и на открытом воздухе в условиях повышенных температур определяется в соответствии с допустимой степенью охлаждения/перегрева человека, регламентируемой нормативными актами уполномоченных государственных и муниципальных органов РФ, и закрепляется в локальных актах Работодателя (инструкциях).

Работодатель обеспечивает специальные места для обогревания и отдыха в соответствии с нормативно-методической документацией уполномоченных органов государственной и муниципальной властей.

16.2. В период выполнения работ на морских судах производится доплата, в размерах, установленных Положением об оплате и материальном стимулировании труда персонала АО «РОМОНА».

17. Повышение квалификации

Повышение квалификации включает следующие виды обучения:

- краткосрочное (не менее 72 часов) тематическое обучение по вопросам конкретного производства, которое проводится по месту основной работы специалистов и заканчивается сдачей соответствующего экзамена, зачета или защитой реферата;

- тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим

проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, предприятия (объединения), организации или учреждения;

- длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности.

При направлении работника на курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Расходы по оплате обучения работодатель берет на себя.

Конкретные сроки проведения повышения квалификации работодатель может устанавливать самостоятельно.

В случае увольнения работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник возмещает работодателю затраты, понесенные на его обучение. Условия, размеры и порядок возмещения определяются в каждом конкретном случае при заключении соглашения между работодателем и работником.

18. Конфиденциальность информации и документации

18.1. Конфиденциальной информацией являются:

- объекты интеллектуальной собственности работодателя: технологии, методы и усовершенствования, проектные работы, разработанные или иным образом созданные работодателем самостоятельно или совместно с другими лицами и каким-либо образом связанные с настоящей или планируемой деятельностью АО «РОМОНА»;
- финансовые сведения;

- условия контрактов;
- сведения о персонале Работодателя;
- сведения о принципах управления предприятием;
- сведения о материально-техническом обеспечении;
- результаты работ, принадлежащие клиентам работодателя.

18.2. В случае расторжения трудового договора по любому основанию, работник обязан немедленно передать представителям работодателя любые записи, служебные записки, магнитные и любые иные электронные носители информации, кинофотоматериалы, планы, брошюры, сопроводительную литературу и спецификации товаров, чертежи и любые иные документы, (записанные магнитным, оптическим или иным способом), касающиеся любых работ, выполненных для работодателя, технологий и материалов, работ или услуг, деловых операций работодателя, либо его деловых партнеров при условии, что перечисленные документы будут находиться во владении (собственности) или под контролем работодателя. Эти документы и материалы могут включать в себя следующее:

- перечни контрагентов;
- материалы о перспективах сотрудничества или иной совместной деятельности с контрагентами;
- прейскуранты и программное обеспечение, являющиеся собственностью или разработкой работодателя или его деловых партнеров;
- все материалы, предназначенные, предоставленные контрагентами (деловыми партнерами) работодателя;
- все учебные материалы, предоставленные работодателем.

18.3. Работник обязуется не оставлять у себя копий таких документов и материалов.

18.4. В соответствии с действующим законодательством работник обязан возместить убытки, причиненные работодателю в результате несоблюдения требований конфиденциальности информации.

19. Использование мобильной связи в организации

19.1. Работникам для ведения переговоров в рамках исполнения должностных обязанностей может предоставляться служебная SIM-карта с закрепленным корпоративным телефонным номером.

19.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.

В случаях ведения переговоров с использованием служебной SIM-карты в личных целях и/или превышения установленных Работодателем лимитов, Работник возмещает Работодателю понесенные им в связи с этим расходы.

20. Медицинское страхование

20.1. Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

20.2. Ущерб, причиненный работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей, подлежит возмещению работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ.

20.3. Работодатель имеет право заключать со страховыми компаниями договоры добровольного медицинского страхования работников.

Размер страховой премии на каждого работника устанавливается работодателем и может пересматриваться.

21. Охрана труда

Права, обязанности, полномочия и ответственность работников и работодателя в области охраны труда определены в регламенте «Руководство по интегрированной системе менеджмента качества, здоровья, охраны труда и охраны окружающей среды» и иных локальных нормативных актах работодателя.

22. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

22.2. Работники обязаны способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с представителями контрагентов Компании и посетителями, своим поведением, личными и профессиональными качествами поддерживать имидж Компании.

23. Заключительные положения

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

23.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.