

ГСП РЕМОНТ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	Интегрированная система менеджмента
	ООО «ГСП Ремонт»

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р

Москва

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 2 из 57

Предисловие

- | | |
|--|---|
| 1. РАЗРАБОТАНО | Управлением по работе с персоналом
ООО «ГСП Ремонт» |
| 2. ВЛАДЕЛЕЦ | Управление по работе с персоналом
ООО «ГСП Ремонт» |
| 3. УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ | Приказом Генерального директора
ООО «ГСП Ремонт»
от «13» июня 2024 № ГР-1306367 |
| 4. ПРОЦЕСС | Является составной частью процесса ВЗ
корпоративной интегрированной
системы менеджмента |
| 5. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН | Правила внутреннего трудового
распорядка, от 12.07.2023 № ГР-1207264 |

Настоящие Правила являются собственностью ООО «ГСП Ремонт» и не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены без разрешения Генерального директора или уполномоченных им Работников.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 3 из 57

Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Термины, определения и сокращения.....	4
3. Порядок приема на работу, заключение трудового договора. Порядок оформления приема на работу	7
4. Порядок изменения трудового договора	12
5. Порядок увольнения Работников	14
6. Основные права и обязанности Работников	19
7. Основные права и обязанности Работодателя	26
8. Рабочее время и время отдыха.....	29
9. Дисциплина труда	35
10. Ответственность сторон	40
11. Заключительные положения	42
12. Нормативные ссылки.....	42
Приложение 1 Особенности регулирования труда Работников, работающих вахтовым методом, во вредных условиях труда, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.....	44
Приложение 2 Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.....	47
Приложение 3 Особенности регулирования труда инвалидов.....	50
Приложение 4 Особенности регулирования труда дистанционных Работников	51
Приложение 5 Особенности регулирования труда мобилизованных Работников	54
Приложение 6 Форма Обходного листа	56
Приложение 7 Перечень должностей руководителей, специалистов и Работников Общества, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительных дней отпуска	57

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 4 из 57

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее – Правила) устанавливают трудовой распорядок в ООО «ГСП Ремонт» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, и другие вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Общества и обязательны для применения Работодателем и всеми Работниками независимо от места нахождения обособленного структурного подразделения Общества, в котором расположено рабочее место Работника.

1.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящих Правилах использованы следующие термины и определения:

Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использоваться по усмотрению Работника;

Генеральный директор - Генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «ГСП Ремонт»;

Дистанционный Работник - Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте);

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников соблюдение правил поведения, определенных трудовым законодательством, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными документами, предусматривающими требования к поведению Работников;

Дисциплинарная ответственность – вид ответственности, основным содержанием которой выступают меры (дисциплинарное взыскание), применяемые Работодателем к Работнику за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение им должностных обязанностей;

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 5 из 57

Дисциплинарное взыскание – мера воздействия за нарушение трудовой дисциплины, за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

Должностная инструкция – документ, регламентирующий деятельность Работника по конкретной должности (профессии) и определяющий основные функции, права, обязанности и ответственность Работника Общества при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности;

Материальная ответственность – обязанность стороны трудового договора, причинившей ущерб другой стороне, возместить его в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Материально-ответственное лицо – Работник, непосредственно обслуживающий и использующий товарные, денежные ценности или иное вверенное ему имущество, с которым заключен соответствующий договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, отвечающий за сохранность и исправность имущества. Перечни работ и категорий Работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждены Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»;

Непосредственный руководитель – Работник, осуществляющий непосредственное руководство Работником;

Общество – Общество с ограниченной ответственностью «ГСП Ремонт»;

Объект Работодателя – производственные подразделения, пункты сбора, любое помещение, офис, здание, сооружение, борт самолета, автотранспортные средства, места проживания Работников (вахтовые поселки, общежития), принадлежащие и используемые Работодателем на законных основаниях, а также территории месторождений, лицензионных участков, подконтрольные Работодателю и иные территории, на которых Работодатель выполняет работы;

Персональные данные – любая информация, прямо или косвенно относящаяся к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 6 из 57

Прямой действительный ущерб – реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества Работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, а также необходимость для Работодателя нести траты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом;

Работодатель – юридическое лицо ООО «ГСП Ремонт», вступившее в трудовые отношения с Работником;

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации относятся к рабочему времени;

Рабочее место – место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, в соответствии с планом-заданием или по указанию его непосредственного руководителя, и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя;

Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, 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. Дополнительно получать согласие на привлечение к работе за пределами рабочего времени от таких Работников не требуется;

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;

Совместительство – выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;

Структурное подразделение - самостоятельный элемент организационной структуры Общества с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций, определенных Положением о структурном подразделении;

Трудовая книжка – основной документ о трудовой деятельности и стаже Работника;

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 7 из 57

Трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации или конкретный вид поручаемой Работнику работы;

Уполномоченное лицо – лицо, наделенное в установленном законодательством порядке, а также в соответствии с учредительными документами Общества, полномочиями для совершения определенных действий;

Штатное расписание – организационно-распорядительный документ, содержащий перечень наименований должностей Работников, сгруппированных по подразделениям, с указанием количества должностей и размеров должностных окладов.

2.2. В настоящих Правилах использованы следующие сокращения:

в т.ч. – в том числе

ЛНА – локальный нормативный акт;

МОЛ – материально ответственное лицо;

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

ст. - статья

ТК РФ – Трудовой кодекс РФ;

эл. почта – электронная почта.

3. Порядок приема на работу, заключение трудового договора. Порядок оформления приема на работу

3.1. Порядок приема на работу в Общество призван обеспечить формирование высокопрофессионального кадрового состава, эффективное использование потенциала и способностей каждого Работника и основывается на законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также ЛНА Общества.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) представитель Работодателя знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами и иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме со всеми поступающими на работу в Общество Работниками.

3.4. Трудовой договор может быть заключен:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 8 из 57

3.5. Трудовой договор составляется в 2х экземплярах и подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

3.7. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в т.ч. материальной.

3.8. Допуск Работника к самостоятельной работе может включать следующие действия:

3.8.1. Ознакомление Работника до подписания трудового договора с ЛНА Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (**обязательно**);

3.8.2. Подписание трудового договора в письменной форме (**обязательно**);

3.8.3. Прохождение Работником инструктажа по охране труда (**обязательно**), обучения, стажировки, необходимых для начала осуществления Работником трудовой функции по конкретной должности (при необходимости);

3.8.4. Прохождение предварительного медицинского осмотра, если это необходимо для начала осуществления Работником трудовой функции по конкретной должности (при необходимости).

3.9. Допущение Работника к работе производится ответственным лицом, которое определяется приказом Работодателя.

3.10. Выполнение тестового задания, прохождение тестирования, в т.ч. психофизиологического исследования (оценка персонала) в процессе подбора Кандидата на вакантную должность в Общество, направлено на оценку профессиональных качеств кандидата, не является основанием возникновения трудовых отношений, не является фактическим допуском Работника к работе, поскольку данные действия не предусмотрены в качестве трудовых обязанностей трудовым договором или должностной инструкцией.

3.11. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения на определенный срок.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 9 из 57

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

3.13. Условия об испытании отражаются в трудовом договоре.

3.14. Критерием успешного прохождения испытания является качественное исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, выполнение в срок всех распоряжений непосредственного руководителя и соблюдение ЛНА Работодателя.

3.15. Результат прохождения испытания отражается в заключении о прохождении испытания, которое составляется непосредственным руководителем Работника или иным уполномоченным лицом.

3.16. Работодатель имеет право принять решение о неудовлетворительном результате испытания и до истечения срока испытания при наличии нарушения указанных требований.

3.17. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня, с указанием причин, послуживших основанием для данного решения.

3.18. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.19. Прием на работу оформляется трудовым договором.

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

3.20.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.20.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. С 01.01.2021 бумажная трудовая книжка Работодателем не оформляется, данные о трудовой деятельности ведутся в электронном виде;

3.20.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

3.20.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 10 из 57

3.20.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3.20.6. Медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

3.20.7. Документы, дающие право на осуществление трудовой деятельности на территории РФ (для иностранных Работников);

3.20.8. Сведения о замещении ранее, в течении последних двух лет, должности, входящей в действующий «Перечень должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»¹;

3.20.9. Иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

3.21. Заключение трудового договора без предоставления указанных в пункте 3.20. документов не производится.

3.22. 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 дубликат трудовой книжки, за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется в связи с переходом на формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде или трудовая книжка оформляется впервые.

3.23. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

3.24. Лица, не имевшие возможности до 31.12.2020 включительно подать Работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав Работодателю по основному месту работы, в т.ч. при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся Работники, которые по состоянию на 31.12.2020 не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных

¹ Несоблюдение лицом, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, указанных требований влечет прекращение трудового договора (ч. 3 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 11 из 57

заявлений, но за ними сохранялось место работы, в т.ч. на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы.

3.25. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.26. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

3.27. С Работником в обязательном порядке проводятся:

- инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- инструктажи по пожарной безопасности.

В случае необходимости с Работником проводится собеседование о неразглашении сведений, относящихся к охраняемой законом тайне, и правилах использования конфиденциальной информации.

3.28. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда и инструктаж по пожарной безопасности, к работе не допускается.

3.29. На всех Работников, проработавших в Обществе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ, в случае, когда работа у данного работодателя является основной для работника, (за исключением случаев, когда трудовая книжка на Работника не ведется).

3.30. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности проходят обязательное первичное психиатрическое освидетельствование и плановое (не реже 1 раза в 5 лет). Повторное прохождение освидетельствования не требуется, если Работник поступает на работу по виду деятельности, по которому он проходил освидетельствование (и с этого момента прошло не более 2х лет) и был признан годным к выполнению указанного вида деятельности. Порядок прохождения такого освидетельствования, включая его периодичность и виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, утверждены Приказом Минздрава России от 20.05.2022 N 342н.

3.31. Работники, трудящиеся вахтовым методом, работающие в районах Крайнего Севера, местностям приравненных к районам Крайнего Севера, занятые на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, а также с организацией питания и эксплуатацией транспортных средств и других случаях, предусмотренных действующим законодательством проходят обязательный предварительный медицинский осмотр при заключении трудового договора, а также периодический медицинский осмотр (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодно), а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр. Порядок проведения медицинских осмотров утвержден Приказом Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 г. №29н.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 12 из 57

3.32. Перечень профессий, где требуется обязательное психиатрическое освидетельствование и обязательный предварительный (периодический) медицинский осмотр, устанавливается приказом Общества. Для прохождения психиатрического освидетельствования и предварительного (периодического) медицинского осмотра работник Отдела кадрового администрирования Работодателя выдает Работнику направление.

3.33. Особенности регулирования труда Работников, трудящихся вахтовым методом, во вредных условиях труда, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяются действующим законодательством и ПВТР в **Приложении 1**.

3.34. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями определяются действующим законодательством и ПВТР в **Приложении 2**.

3.35. Особенности регулирования труда инвалидов определяются действующим законодательством и ПВТР в **Приложении 3**.

4. Порядок изменения трудового договора

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора возможно по соглашению сторон между Работником и Работодателем в письменной форме или на основании ст. 74 ТК РФ.

4.2. Перевод на другую работу осуществляется в случаях постоянного или временного изменения трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, согласно трудовому договору, при продолжении работы у того же Работодателя, а также в случаях перевода Работника на работу в другую местность (за пределы административно-территориальных границ населенного пункта, указанного в трудовом договоре Работника) вместе с Работодателем.

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

4.4. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника:

- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не менее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ;

- если Работник не согласен работать в новых условиях, Работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся у него работу в

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 13 из 57

данной местности (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;

– при отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

4.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается соглашение сторон об изменении условий трудового договора, составляемое в 2х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой - хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

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

4.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия, Работодатель переводит на другую имеющуюся в Обществе работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья, в порядке, предусмотренном ст. 73 ТК РФ.

4.8. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

4.9. 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, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 14 из 57

выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем. Особенности регулирования труда дистанционного Работника приведены в **Приложении 4**.

4.10. Особенности регулирования труда мобилизованных граждан приведены в **Приложении 5**.

5. Порядок увольнения Работников

5.1. Прекращение действия, заключенного между Работником и Работодателем трудового договора, производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Инициатором расторжения договора по соглашению сторон может являться как Работник, так и Работодатель. Соглашение о расторжении трудового договора оформляется в виде отдельного документа, составляется в 2х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

5.3. Аннулирование достигнутого соглашения о прекращении трудового договора возможно только при взаимном согласии сторон до прекращения трудового договора.

5.4. При аннулировании увольнения по соглашению сторон, в т.ч. по решению суда, в случае выплаты при увольнении дополнительных компенсаций (выходного пособия), они подлежат возвращению Работодателю в течении 10 рабочих дней после аннулирования соглашения о прекращении трудового договора.

5.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения.

5.6. Допускается направление Работнику предупреждения об истечении срока трудового договора не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения, в письменной форме с использованием корпоративной эл. почты, а также на личный адрес эл. почты Работника, если Работник предоставил его Работодателю.

5.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 15 из 57

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

5.9. Случаи расторжения трудового договора по инициативе Работодателя определены статьей 81 ТК РФ.

5.9.1. Если в соответствии с трудовым законодательством при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя установлена обязанность Работодателя предложить Работнику имеющуюся у Работодателя вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, такое предложение или уведомление может быть направлено Работнику в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием корпоративной эл. почты.

5.9.2. Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Под данной местностью понимается местность в пределах административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта, в котором расположено рабочее место Работника, а под другой местностью - местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта, в котором расположено рабочее место Работника.

5.10. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.10.1. К таким случаям, например, относится: временная нетрудоспособность Работника (за исключением прекращения трудового договора по инициативе Работодателя); пребывание Работника в отпуске (ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы), пребывание в отпуске по уходу за ребенком, пребывание в отпуске по беременности и родам (за исключением прекращения трудового договора по инициативе Работодателя); выходной день у Работника в соответствии с режимом работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором; использование Работником дней отдыха по уходу за ребенком-инвалидом; использование Работником дней отдыха за дни сдачи крови и ее компонентов; использование Работником дней отдыха за работу в выходной день; использование Работником дней отдыха за работу сверхурочно; и иные случаи, предусмотренные ТК РФ или иным федеральным законом.

5.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за 2 недели в письменной форме. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 16 из 57

срока предупреждения об увольнении. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении, оформленного в письменном виде, с обязательным указанием даты увольнения (последнего рабочего дня).

5.12. Подача Работником заявления об увольнении по собственному желанию свидетельствует о том, что Работник последствия своего увольнения понимает и желает их наступления.

5.13. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, призыв в армию и т.п.), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

5.14. Не менее чем за 2 недели, а в период испытания – за 3 дня, Работник оформляет заявление о предстоящем увольнении на имя Генерального директора Общества.

5.15. Работник передает заявление в Отдел кадрового администрирования для дальнейшего информирования заинтересованных лиц об увольнении Работника в соответствии с действующей в Обществе процедурой.

5.16. При отсутствии возможности передать заявление лично Работник направляет его письмом с уведомлением и описью вложенных документов либо иным способом с использованием почтовой или курьерской доставки, которые позволяют получить Работодателю оригинал заявления Работника об увольнении. В заявлении указывается конкретная дата увольнения, адрес, на который следует отправить трудовую книжку и перечень справок, необходимых Работнику.

5.17. 2х-недельный срок уведомления Работодателя об увольнении по инициативе Работника начинается на следующий день после получения Работодателем оригинала заявления Работника об увольнении. Работник должен проявить должную осмотрительность и добросовестность для заблаговременного направления заявления об увольнении по собственному желанию с учетом сроков почтовой или курьерской доставки, которые позволяют получить заявление Работника до истечения срока уведомления о предстоящем увольнении.

5.18. В случае направления заявления почтовой связью или иным изложенным выше способом Работник дополнительно информирует непосредственного руководителя, а также Отдел кадрового администрирования о поданном заявлении по телефону, корпоративной эл. почте, через информационную систему «ПРО ГСП».

5.19. Такой дополнительный способ извещения Работодателя не является основанием для прекращения трудовых отношений с Работником по инициативе Работника (по собственному желанию) и направляется только в

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 17 из 57

качестве информирования о необходимости Работодателю ожидать почтовое отправление с оригиналом заявления об увольнении.

5.20. Если Работодатель получил оригинал заявления Работника об увольнении позже указанной в заявлении конкретной даты, то течение 2х-недельного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении Работника.

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

5.21.1. Заявление об отзыве заявления об увольнении по собственному желанию направляется только в письменной форме на бумажном носителе.

При отсутствии возможности передать заявление лично Работник направляет его письмом с уведомлением либо иным способом с использованием почтовой/ курьерской доставки, которые позволяют получить Работодателю оригинал заявления Работника об отзыве заявления об увольнении.

5.21.2. В случае направления заявления об отзыве заявления об увольнении по собственному желанию с использованием почтовой/ курьерской доставки Работник должен учесть (заложить) срок доставки и направить заявление в срок, который позволяет Работодателю получить заявление Работника до окончания его последнего рабочего дня или последнего дня срока уведомления о прекращении трудового договора по собственному желанию.

5.21.3. Если заявление об отзыве заявления об увольнении по собственному желанию получено Работодателем после прекращения трудового договора, данное заявление не влечет для Работодателя правовых последствий для продолжения трудовых отношений.

5.21.4. Ознакомление Работника с настоящими Правилами свидетельствует о том, что Работодателем до сведения Работника доведена информация о наличии у Работника права на отзыв заявления об увольнении по собственному желанию, независимо от даты написания заявления в период действия трудовых отношений, в порядке и сроки, указанные в настоящем пункте.

5.22. Увольняющийся Работник (независимо от причины увольнения) не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, закрепленную за ним оргтехнику, инструменты и иные товарно-материальные ценности, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Подтверждение отсутствия задолженности Работника перед Работодателем отражается в обходном листе (**Приложение 6**), который

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 18 из 57

Работник передает в Отдел кадрового администрирования в свой последний рабочий день.

5.23. При увольнении материально-ответственного лица работник Отдела кадрового администрирования после получения заявления об увольнении, в тот же день, информирует ответственного работника Бухгалтерии и работника направления «Корпоративная защита» на объекте (участке) о поступившем заявлении и дате увольнения материально-ответственного лица.

5.24. Увольняющийся Работник, являющийся материально-ответственным лицом, заблаговременно, до дня увольнения сдает все хранившиеся у него материальные ценности по акту приема-передачи материальных ценностей. В случае утраты товарно-материальных ценностей, при наличии вины Работника, с Работника взыскивается стоимость утраченных товарно-материальных ценностей в порядке, установленном законодательством РФ.

5.25. Контроль за своевременной передачей Работником при увольнении материальных ценностей, за сохранность которых он нес материальную ответственность в период работы, осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом Генерального директора Общества.

5.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника (например, временная нетрудоспособность Работника, пребывание Работника в отпуске, пребывание Работника за границей, прекращение трудового договора с дистанционным Работником и иные случаи) или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

5.27. В последний день работы Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и (или) предоставляет сведения о трудовой деятельности и производит с ним окончательный расчет.

5.28. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ (иных федеральных законов) и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ (иных федеральных законов).

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

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 19 из 57

Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.30. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению Работника, при согласовании с Работодателем, неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.31. При увольнении удержания из заработной платы Работника производятся в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.32. В последний день работы Работодатель выдает Работнику:

- сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования (Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право на:

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

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

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

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

6.1.7. Подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, ЛНА.

6.1.8. Прохождение независимой оценки квалификации, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 20 из 57

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

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

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

6.1.13. Иные права, предусмотренные ТК РФ.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, ЛНА, действующие в Обществе.

6.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также работать честно и ответственно, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителей Общества и структурного подразделения, производительно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять трудовые обязанности.

6.2.3. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину.

6.2.4. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы.

6.2.5. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

6.2.6. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

6.2.7. Беречь и эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

6.2.8. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

6.2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2.10. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящееся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за его сохранность).

6.2.11. Не разглашать служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 21 из 57

6.2.12. Не делать заявлений частного характера или от имени Общества, не давать интервью, касающихся деятельности Общества, способных нанести вред его деловой и политической репутации.

6.2.13. Избегать любых действий, которые могли бы быть восприняты как протекция или иная мера, обеспечивающая контрагенту Общества преимущества или льготы при заключении или исполнении договоров.

6.2.14. Способствовать поддержанию имиджа и престижа Общества.

6.2.15. Поддерживать корпоративные ценности и культуру.

6.2.16. Сообщать в Отдел кадрового администрирования Общества обо всех изменениях личных данных: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, семейное положение, образование и др.

6.2.17. Неукоснительно соблюдать правила офисного комплекса, правила проживания в общежитиях и вагон-городках в период нахождения на вахте, пропускной и внутриобъектовый режимы (при их наличии).

6.2.18. Проработать после повышения квалификации, переобучения, обучения другой профессии за счет средств Работодателя не менее срока, предусмотренного ученическим, трудовым договором после окончания обучения (при заключении срочного трудового договора – не менее установленного срочным трудовым договором срока), либо возместить затраты, понесенные на его обучение Работодателем. В случае увольнения Работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении (ученическим договором) за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

6.2.19. Своевременно оформлять документы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, указаний и распоряжений непосредственного руководителя.

6.2.20. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в т.ч. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.21. Проходить обязательные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и своевременно предоставлять результаты медицинских осмотров Работодателю.

6.2.22. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.2.23. Систематически самостоятельно повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать свои профессиональные навыки.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 22 из 57

6.2.24. Незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя о причинах своего невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей.

6.2.25. Сообщать непосредственному руководителю и Работнику, ответственному за ведение табельного учета в соответствующем структурном подразделении, об оформлении листка нетрудоспособности (в т.ч. в форме электронного документа) в день его получения. В случае оформления листка нетрудоспособности в выходной день информирование должно быть произведено не позднее следующего рабочего дня.

6.2.26. Непосредственно перед прекращением трудовых отношений передать Работодателю все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, ранее полученные для выполнения своих трудовых обязанностей.

6.2.27. Соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в Обществе. Под коррупцией понимается злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

6.2.28. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан:

6.2.28.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

6.2.28.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть воспринято окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

6.2.28.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/ лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/ руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с Порядком уведомления Работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений, утвержденным приказом Работодателя;

6.2.28.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/ лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/ руководство Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками, контрагентами Общества или иными лицами;

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 23 из 57

6.2.28.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения, либо о возникновении у Работника конфликта интересов.

6.2.29. Являться в управление по работе с персоналом для ознакомления с кадровыми документами в срок, указанный в сообщении, направленном по корпоративной эл. почте с уведомлением о прочтении, если рабочее место Работника расположено в г. Москве. В случае обоснованного отсутствия Работника необходимо явиться в течение 2 рабочих дней с момента прекращения обстоятельств, препятствующих явке.

6.2.30. По требованию уполномоченного Работодателем лица предоставлять ему устные и письменные объяснения. Уполномоченным Работодателем лицом может быть непосредственный и вышестоящий руководитель, руководитель подразделения по направлению: кадровое администрирование, корпоративная защита, охрана труда, промышленная безопасность и охрана окружающей среды.

6.2.31. По требованию уполномоченных Работодателем лиц оказывать им содействие в выполнении возложенных на них обязанностей.

6.2.32. Информировать уполномоченных Работодателем лиц обо всех фактах возможной порчи или хищения имущества, нарушений трудовой дисциплины, предусмотренных ТК РФ и ПВТР и иными внутренними локальными актами Работодателя, возникновения ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, а также о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

6.2.33. Соблюдать правила деловой переписки, ведения телефонных переговоров, делового дресс-кода, другие правила и этические нормы поведения.

6.2.34. Читать сообщения, приходящие на корпоративную эл. рабочую почту в течение 1 рабочего дня с момента получения, не считая времени обоснованного отсутствия Работника: отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.

6.2.35. Отмечаться (используя электронный пропуск) в системе контроля и управления доступом (СКУД) при проходе на рабочее место и на всех объектах, на которых указанная система установлена и введена в эксплуатацию, где Работник находится по распоряжению Работодателя.

6.2.36. Нарушение указанных ограничений является нарушением Работником трудовой дисциплины.

6.3. Работнику рекомендуется активно содействовать проводимым Уполномоченным лицом служебным проверкам. Работнику может быть предложено Уполномоченным лицом прохождение собеседования с психологом и психофизиологическое исследование (опрос), в т.ч. с использованием полиграфа, которые проводятся только при наличии письменного согласия Работника.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 24 из 57

6.4. С согласия Работника, по просьбе уполномоченных Работодателем лиц, Работник обеспечивает возможность осмотра жилой комнаты в местах временного проживания при вахтовом методе работы с целью контроля за соблюдением настоящих Правил, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ, проверки совместно с медицинским Работником состояния здоровья проживающих.

6.5. С согласия Работника, по просьбе уполномоченных Работодателем лиц, Работник предоставляет личные вещи для осмотра на предмет проноса (провоза), хранения и (или) иного использования запрещенных предметов и веществ.

6.6. С согласия Работника, по просьбе уполномоченного Работодателем лица, Работник может пройти медицинское освидетельствование о состоянии здоровья при наличии признаков алкогольного и (или) токсического опьянения.

6.7. При нахождении на объектах (территории) Работодателя Работник обязан соблюдать санитарно-эпидемиологические нормы и правила в случае обострения эпидемиологической обстановки.

6.8. Работник обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными ЛНА, приказами и распоряжениями Работодателя, трудовым договором и должностной инструкцией, распоряжениями вышестоящего и непосредственного руководителя.

6.9. Работнику **запрещены** следующие действия:

6.9.1. использовать служебную информацию (коммерческую тайну Работодателя) для получения личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

6.9.2. производить в помещениях Общества, а также на иных объектах Работодателя фото- и видеосъемку, аудиозапись без санкции Генерального директора;

6.9.3. использовать имущество Работодателя или третьих лиц в личных целях, в т.ч. в рабочее время заниматься личными делами, отличными от выполнения должностных обязанностей, в помещениях Общества и на его объектах.

6.9.4. пользоваться оргтехникой, другим оборудованием, средствами связи, материалами и другими ресурсами Общества для выполнения посторонней работы любого вида или в личных целях и в нерабочее время;

6.9.5. передавать электронное вахтовое удостоверение (пропуск) другому лицу для получения питания, так же как и самовольно открывать посредством пропуска двери и турникеты для прохода в комплекс посетителей офисного комплекса, не имеющих при себе пропуска.

6.9.6. курить на объектах Работодателя, офисного комплекса, в не оборудованных для этого местах;

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 25 из 57

6.9.7. проносить (провозить) на объекты Работодателя алкогольную, спиртосодержащую продукцию, наркотические, токсические, психотропные и иные вещества, вызывающие изменение состояния сознания (опьянение) Работника.

6.9.8. проносить (провозить) на территорию объектов Работодателя взрывчатые, химические, ядовитые, радиоактивные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и иные опасные материалы, в т.ч. огнестрельное, пневматическое, травматическое и холодное оружие, боеприпасы, средства самообороны (электрошокеры, газовые баллончики, световые лазерные устройства, светошумовые гранаты, телескопические дубинки, нунчаки, механические распылители «Удар») и иные предметы, запрещенные к свободному обороту на территории РФ. Работнику также запрещено хранить, распространять, носить, использовать, изготавливать (включая попытки названных действий и факты подготовки к данным действиям) указанные в настоящем пункте вещества и предметы;

6.9.9. употреблять, изготавливать, хранить, распространять, продавать (включая попытки названных действий и факты подготовки к данным действиям) алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические, токсические изделия, психотропные вещества на территории объектов Работодателя;

6.9.10. Появляться, находиться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также с остаточными признаками употребления алкогольной, спиртосодержащей продукции, наркотических, токсических, психотропных веществ, а также иных веществ, меняющих состояние сознания (вызывающих опьянение) на объектах Работодателя. Работник, находящийся под действием указанных веществ, не будет допущен к производству каких-либо Работ;

6.9.11. Употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические, токсические и психотропные вещества, выполняя свои обязанности вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя;

6.9.12. Употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические, токсические и психотропные вещества в период проживания в общежитиях и вагон-городках (в период нахождения на вахте), а также с момента прибытия на пункт сбора, при нахождении в пути, на борту самолета, в автотранспортных средствах;

6.9.13. Производить попытки незаконного выноса (вывоза) любых материальных ценностей;

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 26 из 57

6.9.14. Осуществлять на объектах Работодателя несанкционированную торговлю любыми предметами, товарами и т.д.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

7.1.2. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

7.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. В порядке, установленном действующим трудовым законодательством, определять трудовые функции Работника.

7.1.5. Давать указания, обязательные для подчиненного Работника в рамках его должностных обязанностей или условий трудового договора.

7.1.6. В целях решения вопросов о трудоустройстве, продвижения по службе, обеспечения личной безопасности Работников, обеспечения сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя) и конфиденциальной информации, Работодатель вправе, на основании указания Генерального директора и с письменного согласия Работника, направлять его на психофизиологическое исследование (оценка персонала), в т.ч. с использованием полиграфа.

7.1.7. Результаты оценки имеют ориентирующее значение и не могут являться самостоятельным основанием для отказа в приеме на работу или привлечения Работника к ответственности.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА и трудовые договоры.

7.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.3. Правильно организовывать труд Работников, направленный на эффективную работу Общества.

7.2.4. Предоставлять Работникам надлежащее рабочее место, право пользования современными техническими средствами, информационным фондом, оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 27 из 57

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

7.2.7. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, проведение инструктажа по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

7.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату с выдачей расчетного листка. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца в следующем порядке:

1) первая выплата осуществляется 27 (двадцать седьмого) числа каждого отчетного месяца, за который производится начисление заработной платы Работникам. Каждому Работнику производится выплата заработной платы за отработанную первую половину (с 1 по 15 число) отчетного месяца в размере, определяемом пропорционально фактически отработанному Работником времени, путем перечисления на расчетный счет Работника. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

2) вторая выплата осуществляется 12 (двенадцатого) числа каждого месяца, следующего за отчетным, за который производится начисление заработной платы Работникам за вторую половину отчетного месяца (окончательный расчет) (с 16 по последнее календарное число отчетного месяца), путем перечисления на расчетный счет Работника.

7.2.9. Проводить индексацию заработной платы, в порядке определенном локальным нормативным актом Общества.

7.2.10. Поддерживать и развивать инициативу и профессиональную активность Работников, способствовать созданию в трудовом коллективе творческой обстановки, своевременно рассматривать предложения и замечания Работников и сообщать им о принятых мерах.

7.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников по направлениям их деятельности (при необходимости).

7.2.12. Предоставлять Работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором.

7.2.13. Рассматривать обращения представителей Работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению.

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

7.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 28 из 57

7.2.16. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.17. Отстранять от работы (не допускать к работе) Работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4) 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 РФ;

5) в случае приостановления действия на срок до 2 месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья;

6) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.18. Заключать Соглашения об обучении с Работниками, направляющимся на обучение за счет средств Работодателя с удержанием стоимости обучения при расторжении трудового договора по любым основаниям, в случае если после обучения Работник не отработал в Обществе 3-х лет.

7.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми, содержащими

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 29 из 57

нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. В Обществе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.2. Для Работников обособленных подразделений могут быть установлены также следующие режимы рабочего времени:

- 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем (воскресенье);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- сменный график работы.

8.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

8.4. Для отдельных категорий Работников Общества устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут, по распоряжению руководителя структурного подразделения либо вышестоящего по подчиненности руководителя, при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительностью рабочего дня. Перечень должностей руководителей, специалистов и служащих Общества, которым устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительных дней отпуска, определен в **Приложении 7** настоящих Правил.

8.5. Привлечение Работников к сверхурочной работе регламентируется статьей 99 ТК РФ.

8.6. В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг, вводится режим сменной работы.

В этом случае продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

8.7. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным является время с 22:00 до 6:00.

8.8. Работа в течение 2х смен подряд запрещается.

8.9. В Обществе устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 30 из 57

1) в г. Москва для Работников, работающих в режиме 5-дневной рабочей недели с 2мя выходными днями (суббота и воскресенье), 40-часовая рабочая неделя:

Начало работы	08:30
Окончание работы с понедельника по четверг	17:30
Окончание работы в пятницу	16:15
Перерыв для отдыха и питания Работников с понедельника по четверг	45 мин в период 12:00-12:45
Специальные перерывы для кратковременного отдыха Работников (включаются в рабочее время)	15 мин в период 10:00-10:15
	15 мин в период 15:00-15:15

2) При выполнении работ вахтовым методом или подвижного характера работы устанавливается:

Продолжительность вахты (период, включающий время выполнения работ на объектах, время междусменного и еженедельного отдыха, а также отдых в нерабочие праздничные дни) не менее 15 календарных дней – для региональной вахты и 30 календарных дней – для межрегиональной вахты;

Продолжительность рабочей смены до 11 часов (при годовой норме из расчета 40-часовой рабочей недели).

Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком работы на вахте.

3) Конкретный режим рабочего определяется Приказом о режиме работы Общества на календарный год, который доводится до сведения Работников непосредственным руководителем не позднее чем за два месяца до введения его в действие.

8.10. Для Работников, работающих вахтовым методом/ подвижным характером работы, применяется **суммированный учет** рабочего времени с периодом год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, водителям - 3 месяца.

8.11. Графики сменности утверждаются приказами Генерального директора и доводятся до сведения Работников руководителями структурных подразделений Общества.

8.12. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Такие перерывы предоставляются через каждый час работы на открытом воздухе продолжительностью 10 минут при температуре воздуха от -10° С и ниже и продолжительностью 5 минут при температуре воздуха выше -10° С. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 31 из 57

8.13. Режим труда при работе на персональном компьютере организуется в соответствии с Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере, действующей в Обществе.

8.14. Режим труда Работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда организуется согласно соответствующим Инструкциям по охране труда.

8.15. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4х часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

8.16. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

8.17. Не допускаются опоздания Работников, их самовольный уход с работы. В случае отсутствия на рабочем месте Работник обязан уведомить о причинах и времени отсутствия своего непосредственного руководителя.

8.18. В случае возникновения ситуаций, препятствующих прибытию на работу (болезнь, несчастный случай и т.д.), Работник обязан в кратчайшие сроки найти возможность поставить об этом в известность непосредственного руководителя либо работников отдела кадрового администрирования.

8.19. Порядок организации табельного учета времени, фактически отработанного каждым Работником, устанавливается приказом Генерального директора.

8.20. Видами времени отдыха являются:

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

8.21. Днями обычного еженедельного отдыха при 5-дневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье, при 6-дневной – воскресенье.

8.22. При сменном режиме работы графиком сменности могут быть установлены другие дни отдыха.

8.23. Время отдыха при работе вахтовым методом регламентируется графиком учета рабочего времени.

8.24. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 32 из 57

- 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.

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

В случае установления дополнительных праздничных дней субъектами Российской Федерации, на территории которых расположены рабочие места Работодателя, в Обществе издается приказ об объявлении таких дней праздничными для работников, рабочие места которых расположены в данном субъекте РФ.

8.25. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

8.26. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

При привлечении Работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни Работник в письменной форме предоставляет соответствующее согласие. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть представлен другой день отдыха, на основании заявления с указанием даты отдыха, либо оплата работы в двойном размере. В первом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Таким образом оплата труда Работника в выходные и нерабочие праздничные дни, производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

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

8.28. Всем Работникам Общества предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам-инвалидами предоставляется продолжительностью 30 календарных дней, Работникам в возрасте до 18 лет – продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей Работников Общества, которым устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительных дней отпуска, определен в **Приложении 7** настоящих Правил.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 33 из 57

8.29. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- 1) время фактической работы;
- 2) время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, ЛНА, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в т.ч., время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;
- 3) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- 4) период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательной медицинской осмотр (обследование) не по своей вине;
- 5) время предоставления по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- 6) период приостановления трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ;
- 7) в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

8.30. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

8.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком. Руководители структурных подразделений ежегодно, в срок до 01 декабря текущего года, представляют в отдел кадрового администрирования предложения по формированию графики отпусков в отношении Работников подчиненных подразделений на следующий год для подготовки сводного графика по Обществу. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.32. Исполнение графиков отпусков обязательно как для Работодателя, так и для Работника.

8.33. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 34 из 57

8.34. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- 1) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3х месяцев;
- 4) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- 5) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.35. Отпуск за 2-й и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно утвержденному графику.

8.36. 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.

8.37. Соглашение между Работником и Работодателем о разделении ежегодного отпуска на части может быть достигнуто одним из следующих способов:

- утверждение Работодателем графика отпусков, в котором ежегодный отпуск разделен на части, с согласия Работника;
- заявлением Работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с указанием количества дней менее 28 календарных дней, согласованным Работодателем (предоставление Работнику дней отпуска в количестве, указанном в заявлении).

8.38. В случае расторжения трудового договора до окончания того рабочего года, в счет которого Работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, с Работника производятся денежные удержания за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, установленных ТК РФ.

8.39. 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 (ст. 128 ТК РФ).

8.40. В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ Работникам предоставляется один дополнительный выходной день с сохранением места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации раз в 3 года. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в т.ч. досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на два дополнительных выходных дня для прохождения диспансеризации 1 раз в год.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 35 из 57

8.41. Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.42. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, направленного руководителю на согласование (в письменном виде) не позднее 3х дней до дня (дней) освобождения от работы.

8.43. Отсутствие Работника в связи с прохождением диспансеризации без согласования с руководителем является нарушением трудовой дисциплины и может являться основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности. До конца календарного месяца, в котором Работник проходил диспансеризацию, он обязан предоставить в Отдел кадрового администрирования справку из медицинского учреждения, подтверждающую прохождение диспансеризации в указанный день (дни).

9. Дисциплина труда

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников Общества соблюдение правил поведения, определенных в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, ЛНА, в т.ч. настоящими Правилами.

9.2. В Обществе применяются следующие виды поощрений за труд:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- другие поощрения, предусмотренные ЛНА Общества.

За особые заслуги перед Обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

Порядок поощрений устанавливается ЛНА Общества.

9.3. Работник может быть представлен к награждению (поощрению) в случае отсутствия действующего дисциплинарного взыскания на момент поощрения.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 36 из 57

9.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника в следующих случаях:

1) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

– **прогула:**

а) за невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

б) за нахождение Работника без уважительных причин более 4х часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

в) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения Работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения 2х-недельного срока предупреждения (часть первая ст. 80 ТК РФ);

г) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст.79, часть первая ст. 80, ст. 280, часть первая ст. 292, часть первая ст. 296 ТК РФ);

д) за самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

Под **прогулом** также понимается не явка на рабочую вахту по графику вахты без уважительных причин, в т.ч. неявка к пункту сбора в определенное графиком вахты время без уважительных причин.

– появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого Работника;

– совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 37 из 57

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

4) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора,

и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.7. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

9.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания, указанного в п. 9.10, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.10. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 лет со дня совершения проступка. В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

9.11. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.14. 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.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 38 из 57

9.15. Снятое дисциплинарное взыскание не может учитываться при увольнении Работника в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей.

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

9.17. Порядок привлечения Работника к дисциплинарной ответственности за совершение прогула:

9.17.1. Работодатель фиксирует факт отсутствия Работника на рабочем месте в письменном виде: акт об отсутствии на рабочем месте; служебная записка; данные с камер видеонаблюдения; свидетельские показания и иное.

9.17.2. Работодатель предпринимает необходимые меры для выяснения причин отсутствия Работника на рабочем месте:

1) вручение письменного запроса о предоставлении письменных объяснений об отсутствии на рабочем месте под подпись Работнику;

2) направление Работнику письменного запроса о предоставлении письменных объяснений об отсутствии на рабочем месте заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьерской службы доставки по последнему известному адресу Работника с просьбой объяснить причины отсутствия на работе. Под последним известным адресом понимается адрес Работника, указанный в Трудовом договоре, или информация о смене адреса, полученная от Работника.

Совокупность следующих юридических фактов признается надлежащим способом затребования у Работника письменного объяснения:

- истечение 2-х недельного срока хранения почтового отправления с письменным запросом о предоставлении письменных объяснений об отсутствии на рабочем месте заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи,

- направление письменного запроса в сканированном образе на корпоративную электронную почту Работника,

- извещение Работника путем направления смс-сообщения,

- извещение Работника посредством телефонной /видеоконференцсвязи.

Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

9.17.3. Если за совершение прогула Работодателем избрано дисциплинарное взыскание в виде увольнения, при этом Работник отсутствует на рабочем месте, приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения:

- направляется Работнику посредством почтовой или курьерской связи в виде заверенной копии в день увольнения;

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 39 из 57

– на корпоративную эл. почту Работника, а также на личную эл. почту Работника, а также с использованием применяемых мессенджеров, направляется скан-образ, скриншот приказа о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения.

На приказе Работодателя о прекращении трудового договора делается запись о невозможности довести приказ до сведения Работника в связи с отсутствием Работника на работе.

9.17.4. 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 на работе, 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 у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

В случае ведения бумажного варианта трудовой книжки бланк трудовой книжки хранится у Работодателя постоянно, до получения соответствующего согласия от Работника о направлении его по почте или до личного обращения Работника за трудовой книжкой к Работодателю.

9.17.5. В день прекращения трудового договора Работодатель производит с Работником окончательный расчет: Работнику выплачивается заработная плата пропорционально отработанному времени (при наличии); компенсация за неиспользованные дни отпуска (при наличии).

9.18. Порядок действий при появлении Работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на рабочем месте, территории общества:

9.18.1. При обнаружении признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения у Работника (запах алкоголя в выдыхаемом воздухе; нарушение координации движений; неустойчивость положения; шатающаяся походка, раздражительность, агрессивность поведения; отсутствие концентрации внимания; бессвязная речь; покраснение кожных покровов и др.) руководитель структурного подразделения обязан:

1) в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить (не допускать к работе) Работника, с признаками алкогольного (иного) опьянения, от выполнения им функциональных обязанностей;

2) составить акт о появлении Работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в котором должны быть указаны признаки, свидетельствующие о нахождении в нетрезвом состоянии. С актом необходимо ознакомить Работника под подпись;

3) при согласии Работника доставить его для медицинского освидетельствования в соответствующее медицинское учреждение. При

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 40 из 57

отказе от медицинского освидетельствования уполномоченные лица составляют соответствующий акт;

4) составить служебную записку на имя Генерального директора Общества или иного уполномоченного лица о появлении Работника на рабочем месте в состоянии опьянения, необходимости издания приказа об отстранении Работника от работы. Служебная записка должна быть составлена и зарегистрирована в день совершения дисциплинарного проступка.

5) запросить у Работника объяснение по факту совершенного проступка в письменной форме;

6) в случае, если Работник не предоставит объяснения в течение 2-х рабочих дней – составить акт об отказе от дачи объяснений.

9.19. На основании служебной записки, акта о появлении Работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и других документов (при их наличии) приказом Генерального директора Общества оформляется решение об отстранении Работника от работы с указанием сроков отстранения.

10. Ответственность сторон

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, предусматривающими данные виды ответственности.

10.2. Ответственность Работника:

10.2.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, предусматривающими нормы материальной ответственности.

10.2.2. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев полной материальной ответственности, состоящей в обязанности возместить прямой действительный ущерб в полном размере.

10.2.3. С Работниками Общества, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, и занимающими должности, либо осуществляющими работы, предусмотренные Перечнями должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности, утвержденными Постановлением Минтруда РФ от

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 41 из 57

31.12.2002 № 85, заключаются договоры о полной материальной ответственности в порядке, установленном ст. 244 ТК РФ.

10.2.4. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста 18 лет.

10.2.5. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работодателю.

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

10.2.7. Работник несет ответственность за предоставление Работодателю недостоверных документов при трудоустройстве. Обнаружение Работодателем подложных документов является основанием для расторжения трудового договора с Работником в соответствии с пунктом 11 ст. 81 ТК РФ.

10.3. Ответственность Работодателя:

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

10.3.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

10.3.5. 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.

10.3.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в 10-дневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.3.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 42 из 57

выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам трудовых отношений, не урегулированных настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором, ЛНА, Работодатель и Работники Общества руководствуются ТК РФ.

11.2. Настоящие Правила утверждаются Работодателем и вступают в силу с момента их введения в действие приказом Работодателя.

11.3. Положения настоящих Правил обязательны для всех Работников Общества, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре Работника.

11.4. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.5. Ответственность за поддержание Правил внутреннего трудового распорядка в актуальном состоянии возлагается на начальника управления по работе с персоналом.

11.6. В случае изменения в течении срока действия Правил норм трудового законодательства, Правила применяются в части, не противоречащей трудовому законодательству.

12. Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан на основании и с использованием ссылок на:

12.1. Действующие международные стандарты:

12.1.1. ISO 9001:2015. Международный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования.

12.1.2. ISO 9000:2015. Международный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

12.1.3. ISO 45001:2018. Международный стандарт. Системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда. Требования и руководство по их применению.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 43 из 57

12.2. Действующее законодательство, иные нормативно-правовые и отраслевые акты РФ:

12.2.1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Государственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования.

12.2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

12.2.3. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

12.2.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12.2.5. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

12.2.6. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

12.2.7. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323 ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

12.2.8. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

12.2.9. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

12.2.10. Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

12.2.11. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

12.3. Действующие нормативные документы ПАО «Газпром»:

12.3.1. СТО Газпром 9001-2018. Системы менеджмента качества. Требования.

12.4. Действующие документы ИСМ Общества:

12.4.1. Р-У2-01-ИСМ.ГСП-Р Регламент «Разработка, оформление и управление документами ИСМ»

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 44 из 57

Приложение 1

Особенности регулирования труда Работников, работающих вахтовым методом, во вредных условиях труда, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

1. Работник обязан при нахождении на объектах Работодателя, а также на борту самолета, в автомобильном транспорте в период нахождения в пути, в период проживания в вахтовых поселках и в общежитиях при работе вахтовым методом, соблюдать ограничения, указанные в ПВТР, как в рабочее, так и в нерабочее время.

2. Работнику запрещается появляться, находиться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также с остаточными признаками употребления алкогольной, спиртосодержащей продукции, наркотических, токсических, психотропных и иных веществ, вызывающих изменение состояния сознания (опьянение) на объектах Работодателя. Работник, находящийся под действием указанных веществ, не будет допущен к производству каких-либо работ.

3. Работодатель обязан обеспечивать доставку Работников, заболевших на рабочем месте, а также в местах временного проживания при вахтовом методе работы в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

4. Продолжительность вахты, рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируется графиком работы на вахте, который утверждается Работодателем и доводится до сведения Работников не позднее, чем за два месяца до введения его в действие.

5. Если графиком работы на вахте предусмотрено несколько режимов работы, Работник ознакомливается под подпись со всеми применяемыми графиками.

6. Перевод из одной смены в другую смену в пределах графика работы на вахте производится на основании письменного заявления Работника. При этом учет рабочего времени Работника сохраняется как во время его отсутствия на работе, так и при изменении графика работы, изменениях иных условий труда, за исключением случаев снятия Работника с суммированного учета рабочего времени или изменения продолжительности учетного периода.

7. Работодатель использует один из следующих способов доведения графика вахты до сведения Работников:

- А) в бумажном виде под подпись;
- Б) размещение в корпоративной информационной системе «Мобильное приложение ПРО ГСП»;
- В) направление в сканированном образе электронного документа на корпоративную эл. почту Работника.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 45 из 57

В график работы Работника на вахте могут быть внесены изменения, которые доводятся до сведения Работника одним из следующих способов:

- А) в бумажном виде под подпись;
- Б) размещение в корпоративной информационной системе «Мобильное приложение ПРО ГСП»;
- В) направление в сканированном образе электронного документа на корпоративную эл. почту Работника;
- Г) размещение в бумажном виде на стенде.
- Д) извещение Работника по телефону.

8. Продолжительность вахты не должна превышать трех месяцев.

9. В период нахождения на вахте, а также в период междувахтового отдыха, Работник может быть привлечен к работе в выходной день с его письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Общества в целом.

10. Допускается привлечение Работника к работе в выходной день без согласия Работника в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

11. В стаж работы, дающий право Работникам, выезжающим для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других районов, на соответствующие гарантии и компенсации, включаются календарные дни вахты в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и фактические дни нахождения в пути, предусмотренные графиками работы на вахте.

Продолжительность дополнительного отпуска рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях: календарные дни вахты в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и фактические дни нахождения в пути, предусмотренные графиками работы на вахте.

Работникам, которые выезжают для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 46 из 57

других регионов, стаж работы включаются календарные дни вахты в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и фактические дни нахождения в пути, предусмотренные графиками работы на вахте.

12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в размере определенном по результатам специальной оценки условий труда, которые отнесены к вредным 2, 3 или 4-й степени, либо опасным (ч. 1 ст. 117 ТК РФ).

13. Работнику запрещается осуществлять на объектах Работодателя охоту и рыбную ловлю на территории лицензионных участков и в местах размещения стойбищ коренного населения, путей калсания и выпаса оленей, завоз собак (других животных, не являющихся объектами животного мира с естественной средой обитания в месте производства работ), включая попытки названных действий и факты подготовки к данным действиям.

14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, работающим в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в местностях с особыми климатическими условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

15. Период командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не дает Работнику права на дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

16. В день увольнения Работник сдает в подразделение региональной безопасности электронное вахтовое удостоверение (пропуск).

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 47 из 57

Приложение 2

Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями

1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе 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 3-х 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.

2. Неполное рабочее время устанавливается для данной категории Работников на срок, не превышающий периода наличия обстоятельств, явившихся основанием для его установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в т.ч. продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

3. Предоставление такой продолжительности рабочего времени осуществляется на основании письменного заявления Работника, которое направляется в Отдел кадрового администрирования для дальнейшего согласования Работодателем.

4. К заявлению Работник должен приложить подтверждающие документы, например: медицинская справка о состоянии беременности; медицинское заключение об уходе за больным членом семьи; свидетельство о рождении ребенка и иные.

5. Для предоставления гарантий, предусмотренных трудовым законодательством для одинокой матери, под одинокой матерью понимается женщина, которая воспитывает своих детей (родных или усыновленных) и занимается их развитием самостоятельно без отца, если он, в частности:

- умер, признан безвестно отсутствующим;
- лишен родительских прав, ограничен в родительских правах;
- признан недееспособным (ограниченно дееспособным) либо по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка;
- отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- уклоняется от воспитания детей или защиты их прав и интересов.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 48 из 57

6. Для подтверждения статуса одинокой матери Работник предоставляет:

- свидетельство о рождении, в котором нет сведений об отце ребенка (п.п. 2, 4 ст. 6 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ).
- свидетельство о смерти отца;
- решение суда о лишении отца родительских прав (ограничении в них), признании его недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим;
- справка об отбывании им наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, выданное учреждением здравоохранения;
- иные подтверждающие документы, об уклонении отца ребенка от воспитания детей или защиты их прав и интересов, либо о признании женщины одинокой матерью (например, решение суда и иное).

7. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только с письменного согласия Работника и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, следующих категорий Работников:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3х лет;
- Работникам, имеющим детей-инвалидов, Работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ,
- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет,
- опекунам детей указанного возраста,
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом,
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, либо призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, а также
- Работникам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 49 из 57

8. При наличии у Работодателя информации (предъявлении подтверждающих документов) об отнесении Работника к указанным категориям лиц, Работодатель в письменной форме путем направления уведомления ознакомливает Работника с правом отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни единоразово, которое распространяет свое действие на все случаи привлечения Работника к соответствующей работе в дальнейшем.

9. В случае, если режим работы Работника при трудоустройстве предполагает применение работы в ночное время, у Работника запрашивается согласие на привлечение к работе в ночное время единоразово при заключении трудового договора, которое распространяет свое действие на все случаи привлечения Работника к работе в ночное время в дальнейшем.

10. В случае, если изменение режима рабочего времени Работника повлекло необходимость привлечения Работника к работе в ночное время, у Работника запрашивается согласие на привлечение к работе в ночное время единоразово при изменении трудового договора, которое распространяет свое действие на все случаи привлечения Работника к работе в ночное время в дальнейшем.

11. В случае, если изменение в режиме рабочего времени Работника и необходимость выполнения работы в ночное время имело разовый характер в связи с особенностями производственного процесса Работодателя, у Работника запрашивается согласие на привлечение к работе в ночное время только для данного случая.

12. Для отнесения Работника к категориям лиц, указанных в пункте 7, Работник предоставляет подтверждающие документы, например:

- свидетельство о рождении;
- свидетельство о разводе, решение о лишении родительских прав; свидетельство о смерти; решение о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- решение о назначении опекуном (попечителем); справка с места работы второго родителя о работе вахтовым методом (в произвольной форме);
- копия повестки о призыве на военную службу другого родителя по мобилизации или копия уведомления федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ либо иной подтверждающий документ.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 50 из 57

Приложение 3

Особенности регулирования труда инвалидов

1. Работник имеет право на получение гарантий, предусмотренных трудовым законодательством, для инвалидов при предъявлении оригиналов следующих документов:

А) справка, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

Б) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

2. Работник имеет право предоставить соответствующие документы, подтверждающие факт инвалидности Работника, при приеме на работу или в период действия трудового договора. В случае предъявления соответствующих документов после заключения трудового договора, соответствующие гарантии предоставляются Работнику со дня предъявления документов Работодателю.

3. Работнику, имеющему инвалидность любой группы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 30 календарных дней.

4. Инвалидам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году, по их письменному заявлению, направленному в отдел кадрового администрирования. Период использования отпуска без сохранения заработной платы в данном случае определяется по согласованию Работника и Работодателя.

5. В случае поступления Работодателю информации от государственных органов о наличии у Работника инвалидности, Работодатель обращается к Работнику с письменным запросом о необходимости предоставления документов, указанных в п. 1, для предоставления гарантий, предусмотренных трудовым законодательством для Работника, имеющего инвалидность.

6. При наличии у Работодателя информации (предъявлении подтверждающих документов) о наличии у Работника инвалидности, Работодатель в письменной форме путем направления уведомления ознакомливает Работника с правом отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни единоразово, которое распространяет свое действие на все случаи привлечения Работника к соответствующей работе в дальнейшем.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 51 из 57

Приложение 4

Особенности регулирования труда дистанционных Работников

1. С Работниками, выполняющими трудовую функцию вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в т.ч. сети Интернет, заключается договор о дистанционной работе в соответствии с положениями главы 49.1 ТК РФ.

2. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию Работодателя данное лицо обязано направить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее 3-х рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

5. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в т.ч. путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется).

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 52 из 57

6. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2-х рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

7. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3-х рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

9. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (на срок, не превышающий шести месяцев), либо периодически, при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

10. Заключение трудового договора с дистанционным Работником или дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение Работником трудовой функции дистанционно, производится в электронном виде путем обмена документами в формате электронных образов документов посредством использования оборудования, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (корпоративная эл. почта, информационная система «Мобильное приложение ПРО ГСП» и т.д.).

11. Между Работодателем и дистанционным Работником для выполнения трудовой функции дистанционно и осуществления взаимодействия (информирования, постановки задач, а также передачи результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя) устанавливается следующий порядок:

11.1. Работник предоставляет непосредственному руководителю контактные данные для связи, включая номер телефона.

11.2. Работодатель обязуется организовать удаленный доступ к стационарному рабочему месту Работника.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 53 из 57

12. Работник обязан использовать предоставленные Работодателем оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и информационные ресурсы, необходимые для выполнения функциональных задач, с соблюдением требований по информационной безопасности.

13. Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащее Работнику или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

14. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 18, 21 и 22 части третьей ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 54 из 57

Приложение 5

Особенности регулирования труда мобилизованных Работников

1. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года N53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, Работодатель приостанавливает действие трудового договора с Работником на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

2. Работник обязан предоставить Работодателю заявление о приостановлении трудового договора, копию повестки военкомата о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п.7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года N53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт.

3. Не позднее дня приостановления действия трудового договора Работодатель выплачивает Работнику заработную плату и причитающиеся выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4. В день приостановления трудового договора Работник может написать заявление о компенсации дней отпуска, превышающего 28 календарных дней за каждый рабочий год.

5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу, о чем Работник должен письменно предупредить Работодателя не позднее чем за три рабочих дня.

6. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении 3-х месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 года N53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному п.13.1 части первой ст.81 ТК. Федеральный орган исполнительной власти, с которым Работник заключил

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 55 из 57

соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 года N53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

7. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют Работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 года N53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора.

8. Период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 года N53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ включается в стаж работы дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 56 из 57

Приложение 6

Форма Обходного листа

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

Должность/ Подразделение _____

Дата увольнения _____

№	Наименование подразделения	Дата обращения Работника	Перечень претензий	ФИО (ответственное должностное лицо подразделения)	Подпись
1	Руководитель увольняющегося Работника				
2	Если Работник является МОЛ Главный бухгалтер (или иное уполномоченное лицо)				
3	Отдел учета услуг, основных средств и ТМЦ (спецодежда и обучение);				
4	Отдел расчетов с персоналом и подотчетными лицам				
5	Юридический отдел (при наличии доверенностей)				
6	Административно – хозяйственное управление				
7	Диспетчер*				
8	Отдел информационных технологий				
9	Отдел охраны труда и производственной безопасности (спецодежда)				
10	Управление безопасности				
11	Отдел кадрового администрирования				

* - для водителей и механизаторов (топливные карты и т.д.)

Обходной лист принял:

Ф.И.О

Подпись

дата 20 ____ г

ООО «ГСП Ремонт»		
ПВТР-ВЗ-ИСМ.ГСП Р Издание 2	«Правила внутреннего трудового распорядка»	стр. 57 из 57

Приложение 7

Перечень должностей руководителей, специалистов и работников Общества, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительных дней отпуска

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска в календарных днях
1	Генеральный директор Первый заместитель генерального директора Заместитель генерального директора по направлению Главный бухгалтер Главный инженер	Устанавливается Трудовым договором
2	Советник генерального директора Директор (по направлению деятельности) Заместитель директора (по направлению деятельности) Начальник СУ/Заместитель начальника СУ Главный инженер СУ Главный механик Заместитель главного бухгалтера Заместитель главного инженера Заместитель начальника отдела/ группы Заместитель начальника управления/ службы Заместитель главного сварщика Начальник лаборатории Начальник отдела Начальник управления/ службы Начальник службы/ руководитель группы Главный инженер проекта Главный сварщик Руководитель проекта Руководитель группы Главный эксперт	5
3	Главный специалист Ведущий бухгалтер Ведущий инженер Ведущий специалист/эксперт Ведущий юристконсульт Старший специалист Бухгалтер Помощник руководителя/ Секретарь Специалист Инженер 1 категории/2 категории/3 категории Инженер / Техник	3

- Работникам по совместительству не устанавливается.