

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Публичного акционерного общества «НЕФАЗ»

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Публичного акционерного общества «НЕФАЗ» (далее – ПАО «НЕФАЗ») являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, локальными и локальными нормативными актами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности Работника и Работодателя, рабочее время, время отдыха, оплату труда, порядок применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений с работниками.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «НЕФАЗ» призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «НЕФАЗ» (далее Правила) распространяются на всех работников ПАО «НЕФАЗ» и обязательны для исполнения.

1.4 Неотъемлемой частью настоящих Правил является Кодекс корпоративной этики ПАО «НЕФАЗ» (Приложение 1).

1.5 Основные термины и определения:

1.5.1 Работодатель - Публичное акционерное общество «НЕФАЗ» (ПАО «НЕФАЗ»);

1.5.2 Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем;

1.5.3 Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника настоящим Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором ПАО «НЕФАЗ», локальными нормативными актами ПАО «НЕФАЗ», трудовым договором;

1.5.4 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами, Коллективным договором ПАО «НЕФАЗ», соглашениями, локальными нормативными актами ПАО «НЕФАЗ», трудовым договором;

1.5.5 Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием работников на работу в ПАО «НЕФАЗ», их перевод и увольнение производится Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами ПАО «НЕФАЗ».

2.2 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

2.3 Лицо, поступающее на работу в ПАО «НЕФАЗ», предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу запрещается требовать от гражданина документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.4 При заключении трудового договора, в случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование.

2.5 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись со следующими локальными нормативными актами:

- 1) настоящими Правилами;
- 2) Кодексом корпоративной этики ПАО «НЕФАЗ»;
- 3) Коллективным договором ПАО «НЕФАЗ»;
- 4) инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
- 5) Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- 6) Порядком обработки и защиты персональных данных;
- 7) Должностной инструкцией;
- 8) Положением об оплате труда;
- 9) Положением о выплате заработной платы в натуральной форме (питание) работникам ПАО «НЕФАЗ»;
- 10) Положением о простой электронной подписи;
- 11) Положением о работе пользователей корпоративной системы передачи данных ПАО «НЕФАЗ»;
- 12) Положением о соблюдении норм, правил охраны труда и промышленной безопасности в ПАО «НЕФАЗ»;

13) Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

При поступлении на работу вновь поступившего Работника непосредственный руководитель обязан ознакомить его с нормативно-правовыми и локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.6 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.7 Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8 Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9 На всех работников, проработавших в ПАО «НЕФАЗ» свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10 Всем работникам при производстве расчетов по заработной плате ежемесячно выдаются расчетные листки.

2.11 По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

По заявлению Работника, поданному в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Работодателя: etk@nefaz.ru, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления предоставляет Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в ПАО «НЕФАЗ» способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.12 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу оформляется приказом о переводе Работника на другую работу.

Перевод – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

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

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, определенные сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется рабочее место, - до выхода этого работника на работу. Если после окончания срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.14 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в абзаце первом настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.15 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся по медицинским показаниям во временном переводе на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан отстранить работника на весь срок от работы с сохранением

места работы (должности). В период отстранения заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором ПАО «НЕФАЗ», трудовым договором.

Если работник по медицинскому заключению нуждается во временном переводе на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.16 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Работник должен быть в письменной форме уведомлен о предстоящих изменениях условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца до их введения. При несогласии работника с новыми условиями Работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, (как соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять по состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Если указанные выше обстоятельства могут повлечь массовое увольнение работников, Работодатель имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа ввести режим неполного рабочего времени на срок не более шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ (сокращение численности) с предоставлением соответствующих гарантий и компенсаций.

2.17 Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ:

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

2.17.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства, других нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление. Увольнение, в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.18 Расторжение трудового договора по инициативе работника и Работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон, производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами ПАО «НЕФАЗ».

2.19 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 или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.20 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.21 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

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

2.24 Работник при увольнении обязан сдать полученный инвентарь, инструменты для работы, спецодежду, погасить имеющуюся задолженность.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором ПАО «НЕФАЗ»;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс корпоративной этики ПАО «НЕФАЗ», а также общепринятые нормы и правила поведения;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя;
- соблюдать режимы труда и отдыха в соответствии с установленными графиками работ, не допускать позднего прихода на свое рабочее и раннего ухода со своего рабочего места;
- выполнять установленные нормы труда;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ПАО «НЕФАЗ» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ПАО «НЕФАЗ», если ПАО «НЕФАЗ» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории ПАО «НЕФАЗ», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; запрещается хранить неучтенные материальные ценности в служебных кабинетах, рабочих ящиках, гардеробных шкафах;
- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, с учетом особенностей каждого подразделения;
- обеспечить защиту сведений, относящихся к конфиденциальной, коммерческой и служебной тайне ПАО «НЕФАЗ», соблюдать правила конфиденциальности информации, связанной с хозяйственной деятельностью ПАО «НЕФАЗ»;
- информировать Работодателя о любых изменениях персональных данных в течение 10 дней после наступления события;

- известить непосредственного руководителя любым доступным способом о возникновении ситуации, при которой он не может прибыть на рабочее место (наступление временной нетрудоспособности, вызов в правоохранительные органы и т.п.) не позднее 2-х часов с момента начала рабочей смены;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности (профессии), определяется «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», соответствующими профессиональными стандартами, утвержденными приказами Министерства труда и социальной защиты РФ, а также техническими правилами, должностными инструкциями, инструкциями на рабочее место и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу предприятия и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;
- требовать от работников соблюдения защиты конфиденциальной информации.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- ознакомлять работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Для работников Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы – 8.45;

Время окончания работы – 17.30;

Перерыв для отдыха и приема пищи – с 12.30 до 13.15;

Регламентированные перерывы для отдыха – с 10.45 до 10.55 и с 15.15 до 15.25.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников ПАО «НЕФАЗ» не может превышать 40 часов в неделю.

1.3 Режимы работы и графики сменности разрабатываются и утверждаются Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом, конкретные графики и режимы сменности вводятся распоряжением руководителя подразделения.

Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, установленных п. 5.2 настоящих правил, устанавливается трудовым договором.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания, технологических перерывов устанавливается приказом, графиком работы, утвержденными Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Время перерывов для отдыха и питания не включается в рабочее время, ст. 108 ТК РФ.

5.4 График сменности доводят до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения в действие:

5.4.1 Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4.2 Переход из одной смены в другую осуществляется в дни и часы, определенные циклом графика. Самовольный переход из смены в смену или из графика в график без разрешения администрации не допускается.

5.5 Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством о труде устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.6 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7 На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания отдельно установить нельзя (котельные, компрессорная, автоматическая телефонная станция (АТС), работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8 Работникам запрещается оставлять свое рабочее место и самовольно перемещаться на производственные участки других цехов и подразделений без служебной надобности и разрешения руководства.

5.9 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе администрации за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период.

Привлечение администрацией работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества администрации, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также 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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается согласно ст. 152, 153 ТК РФ на основании представленных документов, с обоснованным подтверждением (расчетом) необходимости выполнения работ в выходные, праздничные дни, сверхурочное время и причиной невыполнения данных работ в рабочее время (изменение плана производства, необходимость проведения ремонтных работ, требующих остановки оборудования, конвейера, отсутствие комплектующих, и т.д.). Ответственность за рациональное использование рабочего времени сверх установленных графиком часов несет руководитель подразделения.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в срок до конца текущего года.

Работникам за дежурства в выходные и праздничные дни, сверхурочное время в качестве компенсации предоставляются отгулы согласно фактически отработанному времени.

Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Порядок введения суммированного учета устанавливается в соответствии с «Положением о суммированном учете рабочего времени», утвержденным приказом-постановлением от 20.09.2018 №398.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск (более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяется Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с очередностью.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до

восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отзыв из отпуска осуществляется на основании распоряжения руководителя подразделения с указанием причины отзыва, письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.11 Учет времени нахождения на территории завода всех работников, состоящих в списочном составе, осуществляется на основании данных системы комплекса управления доступом (СКУД), фиксирующей время входа и выхода. При наличии СКУД в подразделении (цехе) работник обязан зафиксировать время входа-выхода в начале и по окончании рабочей смены.

5.12 Каждый работник обязан пройти проходную не позднее, чем за 5 минут до начала смены.

Каждый работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей в соответствии с установленным графиком работы подразделения.

Выход работника с территории завода ранее, чем за 5 минут по окончании смены, приравнивается к преждевременному окончанию работы.

Нахождение на территории завода работников без производственной необходимости в нерабочее время ранее, чем за 30 минут до начала рабочей смены и более чем за 30 минут после окончания рабочей смены запрещено.

5.13 Опоздавший работник после рабочей смены представляет письменное объяснение администрации цеха (отдела) о причинах опоздания для последующей передачи работнику, выполняющему функцию табельного учета в подразделении. Опоздание, преждевременное окончание работы, отсутствие фиксации СКУД в подразделении (цехе) времени выхода является нарушением настоящих Правил и влечет за собой полное или частичное лишение поощрительных выплат за период, в котором совершены данные нарушения:

- однократное нарушение – 10%;
- двукратное нарушение – 25%;
- трехкратное нарушение – 50%;
- систематические нарушения – 100%.

В случае уважительной причины опоздания работнику, выполняющему функцию табельного учета рабочего времени в подразделении, предоставляется увольнительная записка, подписанная руководителем и работником подразделения, ответственного за ведение табельного учета рабочего времени, и в этот день в таблице работнику проставляется фактически отработанное время.

Отсутствие на работе любого работника должно быть объяснено подтверждающими документами, предоставляемыми работнику, выполняющему функцию табельного учета рабочего времени в подразделении (повестка, заявление на отгул и т.д.)

Отгул – это отработанное и неоплаченное время или/и отработанное время в дни отпуска. Учет отгулов ведет работник подразделения, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени, отдельно по каждому работнику в журнале отгулов.

Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом.

5.14 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического и токсического опьянения, к работе администрация не допускает. Данный рабочий день считается прогулом и оплате не подлежит, ст.76 ТК РФ.

5.15 Отсутствие на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения руководителя подразделения. Любое отсутствие на рабочем месте (в том числе по производственной необходимости) фиксируется в журнале, который ведет работник подразделения, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени.

5.16 В случае прекращения работы работником ранее утвержденного срока окончания смены предоставляется (не позднее времени и даты фактического наступления события с учетом производственного календаря работы завода) увольнительная записка установленной формы за подписью руководителя подразделения с указанием конкретной причины прекращения работы.

В таблице данному работнику в этот день проставляется фактически отработанное время или полная смена при наличии отработанного ранее и неоплаченного времени, учет которого по каждому работнику ведет работник подразделения, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени.

5.17 Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников, аварийные ситуации, дорожно-транспортные происшествия) известить непосредственного руководителя, работника, ответственного за ведение табельного учета рабочего времени в подразделении, по телефону или через другого работника о причинах своего отсутствия на рабочем месте в течение одного рабочего дня с учетом производственного календаря работы завода.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 В целях повышения заинтересованности в долголетней и безупречной работе, воспитания у работников гордости за принадлежность к коллективу ПАО «НЕФАЗ», повышения результативности их профессиональной деятельности в ПАО «НЕФАЗ» предусматриваются различные виды морального и материального поощрения.

6.2 Применение морального поощрения может осуществляться в сочетании с материальным стимулированием, сопровождающимся выплатой денежного вознаграждения.

6.3 Порядок награждения, присвоения званий установлен Положением «О поощрениях и наградах, применяемых в ПАО «НЕФАЗ».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушения трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

7.3 Работники, виновные в нарушении производственных и технологических инструкций, требований правил и норм по технике безопасности и в других производственных упущениях, могут быть полностью или частично лишены Работодателем стимулирующих выплат по результатам производственной деятельности. Перечень производственных упущений утверждается локальным нормативным актом по Обществу.

7.4 Правом применения дисциплинарного взыскания обладают в рамках полномочий, установленных должностными обязанностями и другими локальными документами ПАО «НЕФАЗ»:

- генеральный директор;
- заместители генерального директора, главный инженер, директор по качеству, директор по производству электротранспорта, директора по функции - в отношении работников подразделений, находящихся в их подчинении.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может применить лишь должностное лицо, обладающее правом найма и увольнения данного работника.

При применении дисциплинарного взыскания работодатель руководствуется Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами и локальными нормативными актами ПАО «НЕФАЗ».

7.5 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, ст.193 ТК РФ.

7.8 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику могут не применяться.

7.11 Соответствующие должностные лица несут ответственность за неприменение или неправильное применение дисциплинарных мер. Жалобы работников разрешаются комиссиями по трудовым спорам, комитетом профсоюза, судом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.12 Дисциплинарное взыскание не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «НЕФАЗ» вступают в силу с момента утверждения.

Электронная версия Правил внутреннего трудового распорядка ПАО «НЕФАЗ» размещается на корпоративном информационном сайте «ОРБИТА».

8.2. В случае изменения норм трудового законодательства Российской Федерации до внесения соответствующего изменения в настоящие правила, применяются нормы Закона.