



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка

РИ 14-47-2021

редакция 2

взамен РИ 14-47-2021 редакция 1

Дата введения 26.05.2023

		РИ 14-47-2021
		Редакция 2
		Страница 1 из 1

Содержание

№		Редакция	Дата
1	Назначение	0	10.02.2022
2	Область применения	0	10.02.2022
3	Ответственность	0	10.02.2022
4	Нормативные ссылки	2	26.05.2023
5	Термины и определения	0	10.02.2022
6	Обозначения и сокращения	1	10.04.2023
7	Требования		
7.1	Общие положения	0	10.02.2022
7.2	Порядок приема и увольнения	2	26.05.2023
7.3	Обязанности работников	2	26.05.2023
7.4	Обязанности работодателя	0	10.02.2022
7.5	Права работников	0	10.02.2022
7.6	Права работодателя	0	10.02.2022
7.7	Рабочее время, организация труда и заработной платы, отпуска	2	26.05.2023
7.8	Поощрения за успехи в работе	0	10.02.2022
7.9	Дисциплина труда	1	26.05.2023
7.10	Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности	1	10.04.2023
8	Состав записей	0	10.02.2022
9	Приложения		
9.1	Приложение А (обязательное). Особенности регулирования труда надомных работников	0	10.02.2022
9.2	Приложение Б (обязательное). Особенности регулирования труда дистанционных работников	0	10.02.2022
9.3	Приложение В (обязательное). Сверхурочная работа	0	10.02.2022
9.4	Приложение Г (обязательное). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	0	10.02.2022

		РИ 14-47-2021
		Редакция О
		Страница 1 из 1

1 Назначение

Настоящая рабочая инструкция устанавливает порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Инструкция разработана в развитие требований стандартов ISO 9001, API Q1, ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001, IATF 16949, ГОСТ Р ИСО 9001, СТО Газпром 9001.

		РИ 14-47-2021
		Редакция О
		Страница 1 из 1

2 Область применения

Инструкция обязательна для применения во всех структурных подразделениях предприятия.

Инструкция распространяется:

- на домашних работников с учетом особенностей регулирования их труда, установленных главой 49 Трудового кодекса РФ (Приложение А),
- на дистанционных работников с учетом особенностей регулирования их труда, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ (Приложение Б).

		РИ 14-47-2021
		Редакция О
		Страница 1 из 1

3 Ответственность

3.1 Ответственность за ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка лиц, заключающих с предприятием трудовой договор, несёт начальник отдела реализации кадровых процедур.

3.2 Ответственность за ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка работников предприятия несут руководители структурных подразделений.

3.3 Ответственность за осуществление контроля по надлежащему исполнению обязанностей работодателя и организацию работы по реализации прав работодателя несёт Директор по управлению персоналом.

3.4 Проверка выполнения требований настоящей рабочей инструкции осуществляется при внутренних аудитах Системы менеджмента.

		РИ 14–47–2021
		Редакция 2
		Страница 1 из 2

4 Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования

ISO 14001 Системы экологического менеджмента – Требования и руководство по применению

ISO 45001 Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по использованию

ISO 50001 Системы энергетического менеджмента – Требования и руководство по применению

API Q1 Требования к системам менеджмента качества на предприятиях нефтяной и газовой отраслей промышленности

IATF 16949 Требования к системе менеджмента качества в автомобильной промышленности и организациях, производящих соответствующие запасные части

СТО Газпром 9001 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

Трудовой кодекс Российской Федерации

Коллективный договор Акционерного общества «Синарский трубный завод» на текущий год

СТО СинТЗ 11–16 Порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров

РИ 51–73 Специальные требования по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов

РИ 11–51 Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины

НД–0239 Положение о конфликте интересов

НД–0275 Положение об унифицированной системе оплаты труда, гарантий и компенсаций на трубных заводах Российского дивизиона;

Положение об обработке и обеспечении безопасности персональных данных в АО «СинТЗ»

Федеральный закон № 15–ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»

Федеральный закон № 76–ФЗ от 27.05.1998 «О статусе военнослужащих»

МР 2.2.7.2129–06. 2.2.7. Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях. Методические рекомендации, утв. Главным государственным санитарным врачом РФ

Приказ Публичного акционерного общества «Синарский трубный завод» от 18.10.2019 № 371пн о порядке начисления производственной премии работникам завода и о порядке выплаты причитающихся сумм работникам, уволившимся с завода

Приказ Акционерного общества «Синарский трубный завод» от 30.03.2023 № 249 «О запрете курения на территории предприятия»

Приказ Публичного акционерного общества «Синарский трубный завод» от 30.10.2015 № 925 «Об изменении учетного периода рабочего времени у персонала, работающего в режиме суммированного учета рабочего времени».

		РИ 14-47-2021
		Редакция 2
		Страница 2 из 2

4 Нормативные ссылки

В случае недатированной ссылки применяется действующая редакция документа, включая возможные изменения.

		РИ 14-47-2021
		Редакция О
		Страница 1 из 2

5 Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины и определения:

5.1 Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах и территориях предприятия, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка, промышленной и пожарной безопасности.

5.2 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (Трудовой кодекс Российской Федерации).

5.3 График отпусков – расписание ухода в отпуск работников структурного подразделения.

5.4 График работы – расписание выходов работников на работу с указанием последовательности чередования рабочего и внерабочего времени.

5.5 Дискриминация – любые отличия, исключения или преимущества одного человека над другим, которые могут привести к уничтожению или снижению степени равенства в реализации возможностей или в отношении к человеку.

5.6 Дистанционная (удаленная) работа (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции 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, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования (Трудовой кодекс Российской Федерации).

5.7 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, трудовым договором (Трудовой кодекс Российской Федерации).

5.8 Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (Трудовой кодекс Российской Федерации).

5.9 Надомный работник – лицо, заключившее трудовой договор с работодателем о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет.

5.10 Отпуск (ежегодный) – время отдыха с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11 Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, правил и технических средств, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) и нахождения лиц на объектах и территориях предприятия, перемещения из одного структурного подразделения в другое, а также

		РИ 14-47-2021
		Редакция 0
		Страница 2 из 2

5 Термины и определения

въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты и территории предприятия (с объектов и территорий предприятия).

5.12 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (Трудовой кодекс Российской Федерации).

5.13 Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

(Трудовой кодекс Российской Федерации).

		РИ 14-47-2021
		Редакция 1
		Страница 1 из 1

6 Обозначения и сокращения

В настоящем документе применяются следующие обозначения и сокращения:

БТиОЗ – безопасность труда и охрана здоровья

ВКК – врачебная квалификационная комиссия

МСЭ – медико-социальная экспертиза

РИ – рабочая инструкция

СТО СинТЗ – стандарт организации

ОКиР – отдел контроля и режима

УОТиПБ – управление охраны труда и промышленной безопасности

		РИ 14-47-2021
		Редакция О
		Страница 1 из 1

7.1 Общие положения

7.1.1 Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность персонала, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1.2 Правила обязательны для выполнения всеми работниками в пределах их компетенции.

7.1.3 Нарушение, а также несоблюдение Правил, служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

7.1.4 При найме на работу, оплате, предоставлении доступа к обучению, повышении в должности, увольнении или выходе на пенсию не допускается дискриминация по расовой принадлежности, национальности и месту рождения, вероисповеданию, социальному происхождению, имущественному, семейному и должностному положению, инвалидности, беременности, половой принадлежности, сексуальной ориентации, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям, политическим убеждениям, воинской обязанности, возрасту, месту жительства, а также по другим обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника.

	РИ 14-47-2021	
	Редакция 2	
	Страница 1 из 5	

7.2 Порядок приема и увольнения

7.2.1 Рабочие, служащие, специалисты и руководители реализуют право на труд путем заключения трудового договора, т.е. соглашения между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником одного экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении к работе работодатель оформляет с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- паспорт, в соответствии с законодательством о паспортах, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК 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;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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 представляются в соответствующий территориальный

	РИ 14-47-2021	
	Редакция 2	
	Страница 2 из 5	

7.2 Порядок приема и увольнения

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, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7.2.3 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (РИ 14-47), Коллективным договором, Специальными требованиями по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов (РИ 51-73), «Политикой в области качества», «Политикой и целями в области БТиОЗ», «Энергетической политикой и энергетическими целями», «Экологической политикой и целевыми показателями», «Политикой в области качества Группы «ТМК», «Экологической политикой Группы «ТМК», «Политикой в области охраны здоровья и обеспечения безопасности труда», «Политикой ПАО «Трубная Металлургическая Компания» в области промышленной безопасности», Положением о конфликте интересов (НД-О239), «Положением об унифицированной системе оплаты труда, гарантий и компенсаций на трубных заводах Российского дивизиона» (НД-О275), «Положением об обработке и обеспечении безопасности персональных данных в АО «СинТЗ», действующими на заводе;

в) проинструктировать по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, по гражданской обороне.

7.2.4 Принимаемые на завод работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

7.2.5 Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа на заводе является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

7.2.6 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

		РИ 14-47-2021
		Редакция 2
		Страница 3 из 5

7.2 Порядок приема и увольнения

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

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

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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 его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными актами.

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.

7.2.7 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается без письменного предупреждения с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

	РИ 14-47-2021	
	Редакция 2	
	Страница 4 из 5	

7.2 Порядок приема и увольнения

7.2.9 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

7.2.10 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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.

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 производится 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.

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, работнику направляется 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

		РИ 14-47-2021
		Редакция 2
		Страница 5 из 5

7.2 Порядок приема и увольнения

образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

7.2.11. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

7.2.12 Порядок оформления приема на работу, перевода на другую работу, увольнения, заключения и расторжения трудовых договоров оговорен в стандарте предприятия СТО СинТЗ 11-16.

	РИ 14-47-2021	
	Редакция 2	
	Страница 1 из 3	

7.3 Обязанности работников

7.3.1 Работники АО «СинТЗ» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя в пределах своей трудовой функции, выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, промышленной безопасности, в том числе инструкции по охране труда (БТИ), действующие на предприятии. За однократное грубое нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание – расторгнуть трудовой договор по пп. «д», п. 6, ч. 1, ст. 81 ТК РФ;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономично и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- не допускать сквернословия, грубого и некорректного поведения, причинения (нанесения) другим работникам предприятия телесных повреждений, рукоприкладства, проявлять вежливость, уважение, терпимость в общении с руководителями, подчиненными и другими работниками;
- не допускать случаев появления на территории завода в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не приносить с собой и не употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества;
- курить только в отведенных для этого местах: специально выделенных местах и площадях на открытом воздухе или в изолированных помещениях, которые оборудованы системами вентиляции, где допускается курение табака или потребление никотиносодержащей продукции;
- перерыв для отдыха и питания использовать по целевому назначению;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- использовать полученные смывающие и обезвреживающие средства для личных нужд только в бытовых помещениях предприятия без права выноса (вывоза);
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не допускать разглашения сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами общества как коммерческая тайна и иная конфиденциальная информация;
- своевременно (в течение 10 дней) сообщать работодателю сведения об изменении персональных данных (смена фамилии, имени, отчества, адреса

		РИ 14-47-2021
		Редакция 2
		Страница 2 из 3

7.3 Обязанности работников

регистрации (прописки) и адреса фактического проживания, сведений об образовании) и выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаниях для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (справка ВКК и МСЭ);

- ставить в известность руководителя о предстоящем невыходе на работу в связи с получением повестки в правоохранительные органы, военкомат, о намерении сдать кровь и других случаях, предусмотренных законодательством.

- сообщить руководителю в день получения листа нетрудоспособности дату выдачи листа нетрудоспособности, его серию и номер, а также место выдачи (ООО «Клиника ЛМС» или другие медицинские учреждения города);

- при нахождении в командировке и/или служебной поездке:

- а) при перемещении в автотранспорте в обязательном порядке быть пристегнутыми ремнями безопасности и не вставать с места до полной остановки транспортного средства,

- б) при выборе транспортной компании, обеспечивающей перевозку сотрудников предприятия, использовать, в том числе, критерии выбора по количеству дорожно-транспортных происшествий и количества штрафов за нарушение ПДД;

- при перемещении на личном автотранспорте с работы и на работу, и по территории предприятия соблюдать требования безопасности, в соответствии с Правилами дорожного движения и требования безопасности перемещения на предприятиях;

- соблюдать Специальные требования по организации контроля графиков сменности в соответствии с РИ 51-73;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3.2 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей профессии, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3.3 Запрещается:

- курение табака, потребление никотиносодержащей продукции или использование кальянов на рабочих местах и в рабочих зонах, в административно-бытовых корпусах, зданиях заводоуправления №1, №2, №3, №4, а также на территории предприятия, за исключением специально выделенных мест и площадей на открытом воздухе или в изолированных помещениях, которые оборудованы системами вентиляции, где допускается курение табака или потребление никотиносодержащей продукции согласно распоряжению по структурному подразделению;

- на рабочих местах заниматься любыми видами деятельности, не связанными непосредственно с выполнением их трудовых функций;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- вынос/вывоз работниками с территории предприятия смывающих и обезвреживающих средств;

		РИ 14-47-2021
		Редакция 2
		Страница 3 из 3

7.3 Обязанности работников

- готовить пищу, за исключением подогрева до необходимой для приема пищи температуры, кипячения воды для чая и кофе с использованием микроволновой и электрической бытовой техники;
- спать на рабочих местах, в производственных помещениях, а также любых иных местах на территории предприятия, в том числе и во время перерыва для отдыха и питания.

		РИ 14-47-2021
		Редакция О
		Страница 1 из 1

7.4 Обязанности работодателя

7.4.1 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;
- производить выплаты по заработной плате 2 раза в месяц в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- укреплять трудовую дисциплину;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- информировать работников о задачах, стоящих перед подразделением, предприятием, и итогах их деятельности;
- постоянно совершенствовать организацию труда и его оплату;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

		РИ 14-47-2021
		Редакция О
		Страница 1 из 1

7.5 Права работников

7.5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

		РИ 14-47-2021
		Редакция О
		Страница 1 из 1

7.6 Права работодателя

7.6.1 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка АО "СинТЗ", соблюдения пропускного и внутриобъектового режима;
- для контроля за выполнением работниками настоящих Правил и обеспечения надлежащей охраны имущества на центральной проходной и контрольно-пропускных пунктах завода устанавливать камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Места установки видеокамер обеспечиваются табличками «Внимание! Территория находится под видеонаблюдением».
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральный закон № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» и настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

	РИ 14-47-2021	
	Редакция 2	
	Страница 1 из 6	

7.7 Рабочее время, организация труда и заработной платы, отпуска

7.7.1 Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами, Коллективным и трудовым договором должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.7.2 Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. Исходя из нормы рабочего времени 40 часов в неделю, на заводе разработаны производственные графики работы.

7.7.3 При заключении трудового договора, а также впоследствии, работодатель по соглашению с работником может устанавливать неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время предусматривает уменьшение рабочего времени на любое количество рабочих часов или дней и может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, которые могут повлечь за собой массовые увольнения работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, вводить режим неполного рабочего времени для отдельных работников с их личного согласия на срок до 6 месяцев. О введении режима неполного рабочего времени работодатель обязан уведомить работников в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до его введения.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

7.7.4 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час, как при 5-ти дневной, так и при 6-ти дневной рабочей неделе, при односменном режиме работы. Режим работы накануне праздничных дней учтен производственными графиками работы.

7.7.5 Время начала и окончания работы, продолжительности перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком работы, распоряжением по структурному подразделению. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.7.6 До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу и получить сменное задание, а по окончании рабочего дня по графику отчитаться о выполнении сменного задания и отметить уход с работы в порядке, установленном в структурном подразделении (цехе, отделе и др.).

7.7.7 Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

7.7.8 На работах, не допускающих перерыва, запрещается покидать рабочее место до явки сменщика. В случае неявки сменщика работник обязан предупредить об этом непосредственного руководителя. Руководитель обязан принять срочные меры для замены сменщика другим работником.

7.7.9 Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва для отдыха и питания не должна быть менее 30 минут. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются распоряжением по структурному подразделению.

	РИ 14-47-2021	
	Редакция 2	
	Страница 2 из 6	

7.7 Рабочее время, организация труда и заработной платы, отпуска

В соответствии с методическими рекомендациями "МР 2.2.7.2129-06. 2.2.7. Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях", на предприятии установлены следующие перерывы при работе на холоде (на открытой территории или в неотапливаемых помещениях):

Режим работ на открытой территории в климатическом регионе II (работа категории IIa – IIб)

Температура воздуха, °C	Скорость ветра, м/с											
	1		2		4		6		8		10	
	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б
-10	не регламентируется <*>						168	1	121	1	92	2
-15	200	1	170	1	127	1	107	1	85	2	70	2
-20	117	1	104	1	84	2	71	2	58	3	49	3
-25	82	2	76	2	64	3	54	3	47	3	40	4
-30	65	3	60	3	52	3	45	4	39	4	34	5
-35	52	3	49	3	43	4	38	4	33	5	29	5
-40	44	4	41	4	37	4	32	5	29	5	25	6
-45	38	4	36	4	32	5	29	5	26	6	20	7
<*> Отдых по причине физической усталости вследствие возможного перегревания следует проводить в теплом помещении.												

Примечание:

а – продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин.;

б – число 10-минутных перерывов для обогрева за 4-часовой период рабочей смены.

Работникам, работающим в необогреваемых ограниченных и замкнутых пространствах в холодное время года, предоставляются аналогичные специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

7.7.10 Отдельные виды работ, на которых предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда, а также продолжительность и порядок предоставления таких перерывов оговариваются в распоряжениях по структурному подразделению, согласованных с цеховым профсоюзным комитетом. Перечень профессий (должностей), для которых предусматриваются данные перерывы,

	РИ 14-47-2021	
	Редакция 2	
	Страница 3 из 6	

7.7 Рабочее время, организация труда и заработной платы, отпуска

а также режим труда для данных работников с указанием продолжительности перерывов, разрабатывается структурными подразделениями и согласовываются с ООР и УОТиПБ.

7.7.11 Организация и оплата труда, регулирование рабочего времени и времени отдыха работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором с учетом конкретных условий и характерных особенностей по каждому рабочему месту.

Оплата труда каждого работника определяется в соответствии с нормами труда и требованиями НД-О275 («Положение об унифицированной системе оплаты труда, гарантий и компенсаций на трубных заводах Российского дивизиона»).

7.7.12 На заводе применяется повременная система оплаты труда.

7.7.13 Для работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда), работающих по непрерывным графикам организации производства и труда, которые не могут обеспечить соблюдение установленной законодательством ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, на основании приказа управляющего директора устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом рабочего времени – 1 год.

Для остальных категорий работников действует обычный режим пятидневной рабочей недели.

7.7.14 Привлечение к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ (Приложение В). Основанием для привлечения к сверхурочной работе является письменный приказ (распоряжение).

По желанию работника сверхурочная работа за пределами установленной продолжительности ежедневной работы (смены) по графику работы (сменности) вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха на величину времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочная работа в пределах установленного графика работы (сменности) компенсируется повышенной оплатой, дополнительное время отдыха в этом случае не предоставляется.

7.7.15 Привлечение отдельных работников к выполнению работ в выходные и нерабочие праздничные дни, согласно утвержденному производственному графику, производится на основании письменного приказа (распоряжения) в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ (Приложение Г).

7.7.16 В период отсутствия руководителя СПП право привлечения работников к выполнению работ в выходные, нерабочие праздничные дни и к сверхурочным работам предоставляется начальникам смен.

7.7.17 Запрещается в рабочее время:

- вызывать или снимать с работы работников для выполнения общественных обязанностей за исключением случаев, когда по действующему законодательству или по Коллективному договору эти обязанности могут выполняться в рабочее время;
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью.

7.7.18 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников завода составляет 28 календарных дней.

	РИ 14-47-2021	
	Редакция 2	
	Страница 4 из 6	

7.7 Рабочее время, организация труда и заработной платы, отпуска

Основной отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- продолжительностью 31 календарный день работникам моложе 18 лет;
- продолжительностью 30 календарных дней работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности).

7.7.19 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком. Работник, не позднее 01 декабря каждого года, должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

График отпусков, составляется с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков, обеспечивающий нормальный ход работы подразделения, утверждается руководителем структурного подразделения с учетом мнения цехового комитета профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденный график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

7.7.20 При составлении графика отпусков учитываются категории работников, ежегодный оплачиваемый отпуск которым, в соответствии с действующим законодательством, предоставляется по их желанию в удобное для них время года:

- работники в возрасте до 18 лет;
- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории Российской Федерации и других государств, в том числе и инвалиды;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий и др.;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- супруги военнослужащих – одновременно с очередным отпуском военнослужащих. Продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы;
- женщины – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

	РИ 14-47-2021	
	Редакция 2	
	Страница 5 из 6	

7.7 Рабочее время, организация труда и заработной платы, отпуска

- мужчины, в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- лица, работающие по совместительству – одновременно с отпуском по основному месту работы;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Указанные категории работников должны подать письменные заявления о желательном времени использования отпуска до составления графика отпусков (не позднее чем за 1 месяц до наступления нового календарного года).

7.7.21 Одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребёнка.

7.7.22 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством РФ и Коллективным договором АО «СинТЗ».

7.7.23 Работник, призванный на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с статьей 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. Для оформления отпуска работник обязан предоставить заявление о предоставлении отпуска и документы, подтверждающие факт мобилизации, службы по контракту или добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.7.24 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, предоставляемого работникам, совмещающим работу с обучением (учебный отпуск), в число календарных дней отпуска включаются и оплачиваются.

7.7.25 Выход работника, работающего во вредных и (или) опасных условиях труда, на работу в день сдачи крови в силу требований ст. 186 ТК РФ не допускается.

Если работник сдал кровь перед сменой и вышел на работу, не уведомив работодателя о факте сдачи крови, либо после окончания смены принял решение сдать кровь, в нарушение законодательства, тем самым скрыл от работодателя факт сдачи крови, создав угрозу возникновения ухудшения состояния здоровья и наступления других, связанных с этим последствий. Работодатель, в данном случае, вправе применить к работнику следующие меры дисциплинарного воздействия – объявить замечание, выговор.

		РИ 14-47-2021
		Редакция 2
		Страница 6 из 6

7.7 Рабочее время, организация труда и заработной платы, отпуска

7.7.26 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

		РИ 14-47-2021
		Редакция О
		Страница 1 из 1

7.8 Поощрения за успехи в работе

7.8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, применяются следующие виды заводских поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Благодарственным письмом;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) присвоение звания «Лучший по профессии»;
- е) вручение премии «За высокие достижения в труде»;
- ж) присвоение звания «Лучший рабочий завода»;
- з) поощрение в виде премии за присвоение класса;
- е) представление к корпоративным, отраслевым, правительственным и государственным наградам.

Представление работников к награждению производить в соответствии с:

- «Положением о порядке представления к награждению (поощрению) работников акционерного общества «Синарский трубный завод»;
- «Приказом о проведении конкурса на соискание премии «За высокие достижения в труде»;
- «Приказом о порядке присвоения звания «Лучший рабочий завода»;
- «Порядком выплаты премии работникам завода за высокие достижения в труде»;
- другими действующими локальными нормативными актами.

7.8.2 Работники предприятия, оказывающие практическую помощь в пресечении хищений материальных ценностей и задержании лиц, их совершивших, поощряются управляющим директором завода.

7.8.3 Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом АО «СинТЗ».

7.8.4 Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.8.5 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами, присвоению почетных званий, награждению медалями, орденами.

		РИ 14-47-2021
		Редакция 1
		Страница 1 из 1

7.9 Дисциплина труда

7.9.1 Все работники обязаны подчиняться руководству завода и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.9.2 Все работники, находящиеся на объектах и территории АО "СинТЗ" должны соблюдать специальные требования по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов (РИ 51-73).

7.9.3 Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, не допускать в общении сквернословия, соблюдать трудовую дисциплину.

7.9.4 Работники обязаны соблюдать требования законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

За нарушение данного требования устанавливается дисциплинарная ответственность (замечание, выговор).

		РИ 14-47-2021
		Редакция 1
		Страница 1 из 4

7.10 Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности

7.10.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.10.2 Увольнение может быть применено в случаях:

7.10.2.1 Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.10.2.2 Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) 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.

Факт опьянения (алкогольного, наркотического, токсического) подтверждается актом медицинского освидетельствования, который составляется медицинским работником.

О фактах нахождения работников на территории предприятия в состоянии наркотического или токсического опьянения ОКиР немедленно извещает правоохранительные органы, которые проводят с указанными нарушителями работу в соответствии с действующим законодательством.

Освидетельствование по факту алкогольного опьянения проводится в независимой медицинской организацией ООО «Клиника ЛМС» (медицинский пункт цеха Т-2), по фактам наркотического, токсического опьянения – в наркологическом отделении городской психиатрической больницы (далее – наркологическое отделение). В случае несогласия с заключением об алкогольном опьянении, работнику выдается направление в наркологическое отделение на повторное освидетельствование. Повторное освидетельствование в наркологическом отделении должно быть проведено не позднее 2-х часов с момента первичного освидетельствования. Если факт алкогольного опьянения не подтвердился, работник обязан в течение 4-х часов после первого освидетельствования вернуться на завод и представить медицинское заключение о повторном медицинском освидетельствовании, выданную наркологическим отделением, и вновь пройти освидетельствование в ООО «Клиника ЛМС» (медицинский пункт цеха Т-2). После чего, работник допускается до работы.

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

	РИ 14-47-2021	
	Редакция 1	
	Страница 2 из 4	

7.10 Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности

г) совершения по месту работы хищения (в том числе 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;

д) установленного комитетом (комиссией) по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.10.2.3 Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.10.2.4 Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;

7.10.2.5 Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

7.10.2.6 Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.10.3 Работодатель при принятии решений в случаях, указанных в п. 7.10.2, учитывает ходатайства (поручительства) и иные обращения трудовых коллективов.

7.10.4 Директора по направлениям, главный инженер, руководители структурных подразделений, имеют право приказом (распоряжением) по подразделению привлекать подчиненный персонал за нарушение трудовой дисциплины к дисциплинарной ответственности (объявлять замечание или выговор), за исключением нарушений, за которые в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение по ст. 81 ТК РФ (прогул, появление в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, и др.).

Директор по управлению персоналом имеет право подписи приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности персонала предприятия, а именно применять дисциплинарные взыскания:

а) замечание, выговор в отношении:

– руководителей структурных подразделений и их заместителей, находящихся в его подчинении,

– руководителей (за исключением главного инженера, директоров по направлениям, главных специалистов, а также руководителей структурных подразделений предприятия и их заместителей, не находящихся в его подчинении), специалистов, служащих и рабочих предприятия,

б) увольнение в отношении:

– работников предприятия за исключением главного инженера, директоров по направлениям, главных специалистов, а также руководителей структурных подразделений предприятия и их заместителей, в том числе руководителей структурных подразделений и их заместителей, находящихся в его подчинении.

Управляющий директор имеет право подписи всех приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности.

	РИ 14-47-2021	
	Редакция 1	
	Страница 3 из 4	

7.10 Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности

Главному инженеру, директорам по направлениям деятельности, в случае необходимости привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, не находящихся в их подчинении, предоставлено право обращаться с «Докладной запиской» к директору по направлению, в подчинении которого находится работник, совершивший проступок.

7.10.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, а также в случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10.6 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 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.

7.10.7 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

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

7.10.9 Работникам, нарушившим трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режима на основании приказа в соответствии с Коллективным договором:

- не выплачивается единовременное вознаграждение за выслугу лет в АО «СинТЗ»;
- не предоставляются беспроцентные займы;
- не предоставляются путевки для льготного санаторно-курортного лечения за счет средств завода.

7.10.10 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В указанный срок не входит время отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В трудовую книжку работника дисциплинарные взыскания не заносятся, кроме случаев увольнения по соответствующим основаниям.

7.10.11 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

		РИ 14-47-2021
		Редакция 1
		Страница 4 из 4

7.10 Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности

представительного органа работников. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ (распоряжение) того должностного лица, который это взыскание наложил. Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергшимся взысканию.

		РИ 14-47-2021
		Редакция 0
		Страница 1 из 1

8. Состав записей

Записи ведутся с учетом приведенных в данной инструкции требований.

		РИ 14-47-2021
		Редакция О
		Страница 1 из 1

9.1 Приложение А (обязательное). Особенности регулирования труда надомных работников

Глава 49 Трудового кодекса Российской Федерации. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА НАДОМНИКОВ

Статья 310. Надомники

Надомниками считаются лица, заключившие трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет. Надомник может выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с участием членов его семьи. При этом трудовые отношения между членами семьи надомника и работодателем не возникают.

В случае использования надомником своих инструментов и механизмов ему выплачивается компенсация за их износ. Выплата такой компенсации, а также возмещение иных расходов, связанных с выполнением работ на дому, производятся работодателем в порядке, определенном трудовым договором.

Порядок и сроки обеспечения надомников сырьем, материалами и полуфабрикатами, расчетов за изготовленную продукцию, возмещения стоимости материалов, принадлежащих надомникам, порядок и сроки вывоза готовой продукции определяются трудовым договором.

На надомников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с особенностями, установленными настоящим Кодексом.

Статья 311. Условия, при которых допускается надомный труд

Работы, поручаемые надомникам, не могут быть противопоказаны им по состоянию здоровья и должны выполняться в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Статья 312. Расторжение трудового договора с надомниками

Расторжение трудового договора с надомниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

	РИ 14-47-2021	
	Редакция О	
	Страница 1 из 8	

9.2 Приложение Б (обязательное). Особенности регулирования труда дистанционных работников

Глава 49.1. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

Статья 312.1. Общие положения

Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции 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, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

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 (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Для целей настоящей главы под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй настоящей статьи, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 настоящего Кодекса (далее также в настоящей главе – работник).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 – 22.3 настоящего Кодекса.

(часть пятая введена Федеральным законом от 22.11.2021 N 377-ФЗ)

Статья 312.2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и

	РИ 14-47-2021	
	Редакция О	
	Страница 2 из 8	

9.2 Приложение Б (обязательное). Особенности регулирования труда дистанционных работников

работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 настоящего Кодекса.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Статья 312.3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

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 электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

	РИ 14-47-2021	
	Редакция О	
	Страница 3 из 8	

9.2 Приложение Б (обязательное). Особенности регулирования труда дистанционных работников

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме (часть вторая настоящей статьи) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 настоящего Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными

		РИ 14-47-2021
		Редакция О
		Страница 4 из 8

9.2 Приложение Б (обязательное). Особенности регулирования труда дистанционных работников

правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Статья 312.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 настоящего Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

	РИ 14-47-2021	
	Редакция О	
	Страница 5 из 8	

9.2 Приложение Б (обязательное). Особенности регулирования труда дистанционных работников

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 настоящего Кодекса.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Статья 312.5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Статья 312.6. Особенности организации труда дистанционных работников

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные 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 коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 настоящего Кодекса.

Статья 312.7. Особенности охраны труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятым первой части второй статьи 212 настоящего Кодекса, 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов

	РИ 14-47-2021	
	Редакция О	
	Страница 6 из 8	

9.2 Приложение Б (обязательное). Особенности регулирования труда дистанционных работников

Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Статья 312.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, 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 двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 настоящего Кодекса).

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.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) 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 трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Статья 312.9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

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

	РИ 14-47-2021	
	Редакция О	
	Страница 7 из 8	

9.2 Приложение Б (обязательное). Особенности регулирования труда дистанционных работников

инициативе работодателя, необходимыми для 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.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным

		РИ 14-47-2021
		Редакция О
		Страница 8 из 8

9.2 Приложение Б (обязательное). Особенности регулирования труда дистанционных работников

актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

	РИ 14-47-2021	
	Редакция О	
	Страница 1 из 2	

9.3 Приложение В (обязательное). Сверхурочная работа

Статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации.
Сверхурочная работа.

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.

Привлечение работодателем 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 работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), 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 работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем 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 систем водоснабжения и (или) водоотведения, 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 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,

		РИ 14-47-2021
		Редакция О
		Страница 2 из 2

9.3 Приложение В (обязательное). Сверхурочная работа

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати 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 указанные работники должны быть в письменной форме 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.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

	РИ 14-47-2021	
	Редакция О	
	Страница 1 из 2	

9.4 Приложение Г (обязательное). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

Статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается 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, 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.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, допускается в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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

		РИ 14-47-2021
		Редакция О
		Страница 2 из 2

9.4 Приложение Г (обязательное). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

от 12.05.2023

Рег. номер: Проект-Прочие-410888 от 20.04.2023

Вид документа: Прочие документы

Содержание: РИ 14-47 Правила внутреннего трудового распорядка

Инициатор: Кудряшова Маргарита Владимировна

Документ: (1) РИ 14-47-2021 редакция 2 взамен РИ 14-47-2021 редакция 1 (2023 год).pdf, версия 7.0

Приложения:

Доп. файлы:

Согласующие	ФИО	Дата получения	Дата согласования	Результат согласования	Комментарии
Представитель АО "СинТЗ" по доверенности	Сикирко Антон Александрович	04.05.2023 08:20	04.05.2023 08:21	Согласовано 	
Председатель ППО «СинТЗ» ГМПР	Черноскотов Юрий Николаевич	04.05.2023 08:21	04.05.2023 08:28	Согласовано 	
И.о. заместителя главного инженера - начальника управления ОТиПБ	Зайцев Игорь Валерьевич	04.05.2023 08:21	04.05.2023 08:41	Согласовано 	
Директор по режиму	Щербаков Владимир Михайлович	04.05.2023 08:21	04.05.2023 09:15	Согласовано 	
Начальник Управления экономики труда и организационного развития	Лаврова Алла Александровна	04.05.2023 08:21	04.05.2023 11:24	Согласовано 	
Директор по управлению персоналом	Лопаревич Сергей Владимирович	04.05.2023 08:21	04.05.2023 14:51	Согласовано 	

Начальник отдела систем менеджмента качества	Полозов Сергей Евгеньевич	04.05.2023 14:51	05.05.2023 07:34	Согласовано 	
---	------------------------------	---------------------	---------------------	--	--

Подписант	ФИО	Дата получения	Дата подписания	Результат подписания	Комментарии
Управляющий директор	Гагаринов Вячеслав Алексеевич	20.04.2023 10:47	11.05.2023 05:37	Подписано 	

Документ создан в СЭДО ТМК (WSS Docs)

Прочие документы

Номер системный: 410888

