

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка
Заполярного транспортного филиала «ГМК «Норильский никель»,
утвержденные приказом от 10.09.2020 № ЗТФ/149-п (далее – ПВТР)

1. Изложить пункт 6.4. ПВТР в следующей редакции:

«6.4. При приеме на работу кадровая служба:

6.4.1. Обязана потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65, 324 ТК РФ, а также иные предусмотренные законодательством РФ документы;

6.4.2. До подписания трудового договора, знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, локальными нормативными актами Компании, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором, а также разъясняет права и обязанности Работника, организует подписание трудового договора. Ознакомление Работника с локальными нормативными актами Компании в процессе его трудовой деятельности может осуществляться как под подпись, так и посредством системы электронного документооборота.».

2. Дополнить ПВТР разделом 17 следующего содержания:

«

17. Особенности регулирования дистанционной (удаленной) работы

17.1. Общие положения о привлечении к дистанционной (удаленной) работе, а также о ее прекращении

17.1.1. Привлечение к дистанционной (удаленной) работе производится по соглашению между Работником и Работодателем. Привлечение к дистанционной (удаленной) работе без согласия Работника допускается в случаях и в порядке, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации и предусмотренных в настоящих Правилах.

17.1.2. Дистанционная (удаленная) работа по соглашению между Работником и Работодателем может предусматривать:

– постоянное выполнение трудовой функции Работником дистанционно (удаленно);

– временное выполнение трудовой функции Работником дистанционно (удаленно) в течение срока, не превышающего 6 (шести) месяцев;

– комбинированное выполнение трудовой функции Работником дистанционно с возможностью ее выполнения на стационарном рабочем месте в определенные дни.

17.1.3. Заключение трудового договора (дополнительного соглашения) о дистанционной (удаленной) работе с конкретным Работником является правом, а не обязанностью Работодателя.

Заключение трудового договора о дистанционной (удаленной) работе и дополнительного соглашения производится в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами.

В случае заключения с дистанционным Работником в электронном виде трудовых договоров, 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, с учетом положений действующего законодательства, регулирующих порядок применения данных электронных подписей.

17.1.4. При заключении трудового договора в электронном виде по письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения на бумажном носителе.

17.1.5. При заключении трудового договора о дистанционной (удаленной) работе путем обмена электронными документами, предъявляемые при заключении трудового договора документы, предусмотренные пунктом 6.4.1 настоящих Правил, могут быть предъявлены в ДКП лицом, поступающим на дистанционную (удаленную) работу, в форме электронного документа. По требованию кадровой службы лицо, поступающее на дистанционную (удаленную) работу, обязано направить в кадровую службу по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

17.1.6. Если трудовой договор о дистанционной (удаленной) работе заключается лицом впервые, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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

17.1.8. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными пунктом 6.4.2 настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

17.1.9. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной (удаленной) работе в соответствии с разделом 9 настоящих Правил, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

17.1.10. Помимо оснований, предусмотренных разделом 6 настоящих Правил, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

17.1.11. 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.

17.1.12. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

17.1.13. 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 (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельства (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

17.1.14. О временном переводе Работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя Работодатель принимает соответствующий локальный нормативный акт, согласие Работника на такой перевод не требуется. На период временного перевода на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного Работника Трудовым кодексом Российской Федерации, условия организации и осуществления дистанционной (удаленной) работы, а также порядок взаимодействия, установленные настоящими Правилами, если они не были предусмотрены соответствующем локальным нормативным актом о временном переводе Работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя.

17.2. Организация дистанционной (удаленной) работы

17.2.1. Трудовой договор (дополнительное соглашение) о дистанционной (удаленной) работе может быть заключен с Работниками, чья трудовая функция допускает возможность выполнения дистанционной (удаленной) работы.

17.2.2. Трудовой договор (дополнительное соглашение) о дистанционной (удаленной) работе не рекомендуется заключать с Работниками чья трудовая функция:

17.2.2.1. Предполагает постоянную координацию и оперативное управление производством, контроль технологических процессов и контроль соблюдения Работниками требований технологических инструкций, норм и правил ПБиОТ.

17.2.2.2. Выполняется только на специализированном оборудовании и (или) только в специально оборудованном помещении.

17.2.2.3. Напрямую связана с необходимостью постоянного пребывания на стационарном рабочем месте: личный прием Работников, охрана имущества или территории и т.п.

17.2.2.4. Предполагает оперативные корректирующие действия со стороны непосредственного Руководителя или иных уполномоченных представителей Работодателя.

17.2.2.5. Связана с допуском к сведениям, составляющим государственную тайну, сведениям категории КТ-1.

17.2.3. Перед привлечением Работников к дистанционной (удаленной) работе, в том числе временной по инициативе Работодателя, непосредственный Руководитель совместно с ИТ - службой в обязательном порядке проводит сбор и анализ информации для оценки критериев работы в дистанционном (удаленном) режиме в части технической возможности организации дистанционной (удаленной) работы – обеспечения Работников необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации (по согласованию с Службой безопасности), иными средствами в требуемом объеме, с соблюдением всех требований информационной безопасности.

17.2.4. По итогам оценки критериев, указанных в п. 17.2.3 настоящих Правил, ИТ – служба и Служба безопасности принимает решение и уведомляет непосредственного Руководителя Работника о возможности предоставления Работнику необходимого оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в необходимом объеме.

17.2.5. После принятия решения непосредственным Руководителем о допустимости выполнения трудовой функции в дистанционном (удаленном) режиме и о порядке обеспечения оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно, Работник может быть переведен на дистанционный (удаленный) режим работы.

17.2.6. Работодатель обеспечивает предоставление необходимого оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента заключения трудового договора о дистанционной (удаленной) работе (дополнительного соглашения) в порядке и объеме, определяемом Стандартом организации «Оснащение рабочих мест пользователей информационных систем ПАО «ГМК «Норильский никель» и российских организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель».

17.2.7. Дистанционный Работник обязан самостоятельно (без привлечения Работодателя) организовать свое рабочее пространство, отвечающее требованиям охраны труда, и оборудовать его необходимыми средствами (например, стол, стул и т.д.) за исключением оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, предоставляемых Работодателем в соответствии с пунктом 17.2.6 настоящих Правил.

17.2.8. Кадровая служба уведомляет IT – службу и Службу безопасности о Работниках, привлеченных к дистанционной (удаленной) работе или прекративших ее, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней. Уведомление производится по электронной почте с указанием ФИО дистанционных Работников, должности, внутрискрутурного подразделения, даты начала (прекращения) дистанционной (удаленной) работы, периода дистанционной (удаленной) работы.

17.2.9. В случае несогласия Работников с привлечением к дистанционной (удаленной) работе вследствие изменения организационных условий труда, Работодатель проводит организационно-кадровые мероприятия в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

17.2.10. Работник осуществляет выполнение работы дистанционно в пределах местности, указанной в качестве места его работы в трудовом договоре о дистанционной (удаленной) работе (дополнительном соглашении). Адрес локации дистанционного (удаленного) рабочего места указывается в заявлении о приеме/ переводе на дистанционную (удаленную) работу. При отсутствии в заявлении о приеме/переводe на дистанционную (удаленную) работу адреса локации, Работник обязуется незамедлительно уведомить непосредственного Руководителя о своем адресе локации дистанционного (удаленного) рабочего места.

17.2.11. Работник незамедлительно уведомляет непосредственного Руководителя, посредством электронной почты или с использованием иных средств связи, позволяющих достоверно установить отправителя и получателя, об изменении адреса локации дистанционного (удаленного) рабочего места в пределах местности, указанной в качестве места работы, с соблюдением требований охраны труда.

17.2.12. Изменение Работником адреса локации дистанционного (удаленного) рабочего места за пределами местности в одностороннем порядке не допускается и осуществляется по соглашению между Работником и Работодателем на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору.

17.3. Осуществление дистанционной (удаленной) работы

17.3.1. Работник осуществляет выполнение своей трудовой функции в соответствии с режимом рабочего времени и отдыха, установленным трудовым договором (дополнительным соглашением) и настоящими Правилами.

17.3.2. В случаях, когда согласно трудовому договору (дополнительному соглашению) Работнику установлен режим комбинированной дистанционной (удаленной) работы, периодичность (дни) выполнения трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте устанавливается Графиком

дистанционной (удаленной) работы. График дистанционной (удаленной) работы на определённый учетный период (неделю, месяц, квартал, полугодие) утверждается Руководителем внутривнутриструктурного подразделения ЗТФ с учетом уровня текущей нагрузки, требующей присутствия Работника на стационарном рабочем месте, и направляется для ознакомления Работнику, не позднее последнего рабочего дня предыдущего учётного периода в системе электронного документооборота, применяемой Работодателем, или с использованием иных средств связи, позволяющих достоверно установить отправителя и получателя.

17.3.3. В период выполнения временной дистанционной (удаленной) работы (в том числе по инициативе Работодателя), комбинированной (удаленной) работы, Работник по решению Работодателя может привлекаться на его стационарное рабочее место, к месту расположения других стационарных рабочих мест Работодателя или в иное место в пределах местности, указанной в качестве места его работы, не чаще 4 (четырёх) раз в месяц. В случае производственной необходимости (проведение очных совещаний, работа с информацией, требующей нахождения на стационарном рабочем месте, подписание документов и т.д.) допускается дополнительное привлечение Работника на его стационарное рабочее место или к месту расположения других стационарных рабочих мест Работодателя или в иное место в пределах местности, указанной в качестве места его работы. О дате, времени и месте привлечения Работника непосредственный Руководитель или иной уполномоченный представитель Работодателя должен уведомить Работника не позднее окончания предыдущего рабочего дня.

17.3.4. Выезд дистанционного Работника по поручению Работодателя для выполнения трудовой функции в пределах местности, указанной в качестве места работы, не является служебной командировкой или служебной поездкой.

17.3.5. В течение рабочего времени Работник обязан находиться по адресу места локации дистанционного (удаленного) рабочего места, в режиме доступа для Работодателя: иметь доступ к телефонной и электронной связи в рабочее время, неукоснительно соблюдать порядок и сроки коммуникации сторон, а также иные обязанности, установленные настоящими Правилами, трудовым договором (дополнительным соглашением), иными документами, указанными в подпункте «а» пункта 3.1 настоящих Правил.

17.3.6. Дистанционные Работники могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходной или нерабочий праздничный день) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором Компании.

17.3.7. Дистанционным Работникам может быть установлен режим ненормированного рабочего дня в соответствии с настоящими Правилами.

17.3.8. В случае выполнения Дистанционным Работником трудовой функции за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходной или нерабочий праздничный день), а также в ночное время по собственному желанию (не по инициативе Работодателя) и не в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации,

Федерации, Коллективным договором Компании, гарантию компенсации такого рабочего времени Работодатель не несет.

17.3.9. Непосредственный Руководитель или уполномоченное им лицо обеспечивает учет рабочего времени дистанционных Работников.

17.3.10. В процессе дистанционной (удаленной) работы Работодатель обеспечивает удаленное сопровождение и удаленную техническую поддержку переданного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, предоставленных Работодателем и используемых Работником.

17.3.11. Перед началом дистанционной (удаленной) работы, а также с периодичностью, установленной законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя в области охраны труда и пожарной безопасности, Работник должен быть ознакомлен с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем для дистанционной (удаленной) работы.

17.3.12. На Работника, осуществляющего закрепленные за ним трудовые функции в режиме дистанционной (удаленной) работы, распространяются все нормы трудового законодательства Российской Федерации, Коллективного договора Компании, настоящих Правил, локальных нормативных актов Компании, с учетом особенностей, предъявляемых к дистанционной (удаленной) работе.

17.4. Взаимодействие Работника и Работодателя при дистанционной (удаленной) работе

17.4.1. Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время. При этом Работодатель вправе в одностороннем порядке за пределами установленного Работнику рабочего времени направлять в адрес Работника информационные сообщения, корпоративную справочную информацию, а также документы, предназначенные для последующего использования в работе или для последующего ознакомления с ними в рамках рабочего времени. Ответ Работника на данное сообщение за пределами режима рабочего времени без соответствующего поручения Работодателя не включается в его рабочее время.

17.4.2. Взаимодействие непосредственного (вышестоящего) Руководителя, иных уполномоченных представителей Работодателя и дистанционного Работника в рамках исполнения его трудовой функции осуществляется посредством:

- электронной связи - информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием каналов связи, разрешенных Работодателем;
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, с использованием мобильных и стационарных телефонов;
- личной встречи сторон на стационарном рабочем месте Работника или ином месте, прямо или косвенно находящемся под контролем Работодателя, определяемом непосредственным (вышестоящим) Руководителем Работника или иным уполномоченным представителем Работодателя в случаях, предусмотренных настоящими Правилами;
- иных способов связи, согласованных Работником и Работодателем.

17.4.3. В целях обеспечения вовлеченности Работников, привлеченных к дистанционной (удаленной) работе, в реализуемых в Компании процессах, сопричастности к командной работе и командным решениям, сохранения эффективности деятельности таких Работников непосредственный Руководитель регулярно проводит телефонные переговоры, аудио-, видеоконференции, вебинары с их участием или личные встречи.

17.4.4. Взаимодействие сторон с использованием электронной связи

17.4.4.1. Взаимодействие сторон посредством каналов электронной связи, разрешенных к использованию Работодателем, осуществляется с помощью корпоративной электронной почты, предоставленной Работодателем, а также посредством системы электронного документооборота или иного установленного Работодателем программного обеспечения. В рамках деловой переписки Работник при поступлении сообщения от Работодателя не позднее окончания рабочего дня, обязан направить ответ в течение следующего рабочего дня (кроме установленных индивидуальных сроков исполнения поручений).

17.4.4.2. Взаимодействие сторон посредством каналов электронной связи предусматривает обмен сообщениями, информацией и документами, направление отчетов о проделанной работе, передачу результатов работы, постановку задач, предоставление поручений и т.д. Подтверждением действий, связанных с предоставлением и получением сообщений, информации и документов, является уведомление о доставке и (или) прочтении сообщения в корпоративной электронной почте, отчет из системы электронного документооборота.

17.4.4.3. Ознакомление дистанционных Работников с локальными нормативными актами Компании осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6.4.2 настоящих Правил.

17.4.4.4. В случае необходимости предоставления Работником объяснений по просьбе Работодателя он может направить их в виде сообщения посредством электронной почты.

17.4.4.5. В рамках выполнения трудовой функции, определенной трудовым договором, при необходимости предоставления документов на бумажном носителе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, иных случаях, Работник самостоятельно обеспечивает доставку документов Работодателю (лично или посредством почтовой службы).

17.4.4.6. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых Работодателем или уполномоченным Работодателем лицом, с учетом соблюдения требований, установленных НМД Компании по допустимому использованию информационных активов.

17.4.4.7. Работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному Руководителю и уполномоченному представителю Работодателя/ Единую службу поддержки сервисов посредством телефонной связи о возникновении следующих обстоятельств:

– о техническом сбое, поломке, утере, порче технических средств, обеспечивающих электронную связь;

- об отсутствии электронной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих коммуникации сторон посредством электронной связи.

17.4.5. Взаимодействие сторон с использованием телефонной связи

17.4.5.1. При использовании телефонной связи Работник обязан быть доступным для непосредственного Руководителя и иного уполномоченного представителя Работодателя в режиме реального времени в течение установленной продолжительности рабочего времени, определенной трудовым договором.

17.4.5.2. Работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному Руководителю или уполномоченному представителю Работодателя посредством электронной связи о возникновении следующих обстоятельств:

- о техническом сбое, поломке, утере, порче технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих коммуникации сторон посредством телефонной связи.

17.4.5.3. При изменении номера телефонной связи стороны уведомляют друг друга об изменении не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента их изменения.»

3. Изложить Приложение Б Сокращения и аббревиатуры ПВТР в следующей редакции:

Приложение Б

Сокращения и аббревиатуры

ЗТФ	Заполярный транспортный филиал ПАО «ГМК «Норильский никель»
Кадровая служба	Отдел по кадровой работе Заполярного транспортного филиала ПАО «ГМК «Норильский никель»
Коллективный договор	Коллективный договор ПАО «ГМК «Норильский никель», заключенный между работниками и работодателем
Компания	ПАО «ГМК «Норильский никель»
Локальные нормативные акты Компании, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника	Локальные нормативные акты Компании, распространяющиеся на Работника и устанавливающие его права и обязанности, в том числе Кодекс деловой этики ПАО «ГМК «Норильский никель», локальные нормативные акты в области оплаты труда, премирования, охраны труда, соблюдения Работником установленного в Компании порядка работы с информацией ограниченного доступа, перечень информации, составляющей коммерческую тайну, локальные нормативные акты, устанавливающие порядок обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну, локальные нормативные акты, устанавливающие порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях Работников в этой области, локальные нормативные акты в области пропускного и внутриобъектового режимов, в области противодействия коррупции, в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком
ПБиОТ	Промышленная безопасность и охрана труда
Правила	Правила внутреннего трудового распорядка Заполярного транспортного филиала ПАО «ГМК «Норильский никель»
Работник	Рабочие, руководители, специалисты и другие служащие, состоящие в трудовых отношениях с ПАО «ГМК «Норильский никель»
Работодатель	Компания
Служба безопасности	Служба по безопасности и режиму Заполярного транспортного филиала ПАО «ГМК «Норильский никель»
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации;
Юридическая служба	Правовое управление Заполярного транспортного филиала ПАО «ГМК «Норильский никель»
IT – служба	Группа по управлению IT-ативами

4. Дополнить ПВТР приложением В следующего содержания:

Приложение В

Термины и определения

В настоящих Правилах применены термины с соответствующими определениями:

1. Временная дистанционная (удаленная) работа: режим работы, предусматривающий непрерывное выполнение Работником трудовой функции в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, вне Стационарного рабочего места, находящегося под контролем Работодателя.

2. Дистанционная (удаленная) работа: 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 общего пользования, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

3. Дистанционный Работник: физическое лицо, которое состоит с Компанией в трудовых отношениях, заключившее трудовой договор (дополнительное соглашение) о дистанционной (удаленной) работе либо выполняющий трудовую функцию дистанционно на основании локального нормативного акта о временном переводе Работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя.

4. Дисциплина труда: обязательное для всех Работников Компании подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами Компании, трудовым договором.

5. Индивидуальный трудовой спор: неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6. Комбинированная дистанционная (удаленная) работа: режим работы, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно периодически, то есть при условии чередования периодов выполнения трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на Стационарном рабочем месте.

7. Коммерческая тайна: режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных

обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

8. Локальные нормативные акты: нормативно-методические, организационно-правовые и распорядительные документы Компании (в части положений распорядительных документов, рассчитанных на неоднократное применение и касающихся неопределенного круга лиц), содержащие нормы трудового права, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9. Личный интернет-кабинет: интернет-приложение, предоставляющее возможность работнику, получившему доступ к данному приложению, получать (просматривать и печатать) информацию в части своих персональных данных, в том числе информацию о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период.

10. Локация дистанционного (удаленного) рабочего места: месторасположение Работника в период выполнения дистанционной (удаленной) работы.

11. Ненормированный рабочий день: особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

12. Непосредственный руководитель: руководитель, у которого работник находится в прямом подчинении в соответствии с организационной структурой.

13. Персональные данные: любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

14. Работники Компании: физические лица, которые находятся с ПАО «ГМК «Норильский никель» в трудовых отношениях, оформленных в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

15. Работодатель: физическое или юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, вступившее в трудовые и иные непосредственно связанные с ним отношения с работником.

16. Рабочее время: время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

17. Третьи лица: любые физические лица, не являющиеся Работниками Компании, любые юридические лица, их объединения, должностные лица, органы государственной власти и местного самоуправления, иные лица, с которыми Компания вступает в какие-либо правоотношения.

18. 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, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.