



НОРНИКЕЛЬ

ЗАПОЛЯРНЫЙ
ТРАНСПОРТНЫЙ
ФИЛИАЛ

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Директора ЗТФ
ПАО «ГМК «Норильский никель»
от 10.09.2020 № ЗТФ/149-п

Правила

**внутреннего трудового распорядка
Заполярного транспортного филиала
ПАО «ГМК «Норильский никель»**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные права работника	3
3. Основные обязанности работника	4
4. Основные права работодателя	5
5. Основные обязанности работодателя	5
6. Порядок приема и увольнения работников	7
7. Рабочее время работника	8
8. Время отдыха работника	9
9. Порядок предоставления отпусков	10
10. Оплата труда работника	14
11. Поощрение работника за труд	14
12. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности	15
13. Ответственность работодателя	18
14. Требования сохранности, использования помещений, оборудования и документов	18
15. Особые правила поведения работников	19
16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	19
Приложение А Нормативные ссылки	20
Приложение Б Сокращения и аббревиатуры	21

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Заполярного транспортного филиала ПАО «ГМК «Норильский никель» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в целях содействия эффективной организации труда работников ЗТФ его внутривидовых подразделений, укрепления трудовой дисциплины, а также регламентации основных условий трудовых отношений.

1.2. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, а также предусмотренный ими порядок регулирования условий трудовых отношений обязательны для работника и работодателя.

2. Основные права работника

2.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

и) участие в управлении предприятием в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей в Комиссии по Коллективному договору, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством РФ;

п) обязательное социальное страхование в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами РФ;

р) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.2. Помимо названных в пункте 2.1 настоящих Правил прав, работники пользуются правами, предоставленными им Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ЗТФ и Компании.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работник обязан:

а) добросовестно и своевременно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией, настоящими Правилами, Коллективным договором, локальными нормативными актами ЗТФ и Компании, а также законодательством РФ;

б) соблюдать трудовую дисциплину, являться на работу в трезвом состоянии (без признаков употребления алкоголя, наркотических и токсических веществ), по требованию уполномоченного представителя работодателя проходить медицинское и иные виды освидетельствований (с использованием технических средств измерения, диагностических тестов и других видов анализа) для установления состояния опьянения, а также факта употребления алкогольных, наркотических и сильнодействующих (токсических) веществ;

в) соблюдать установленный режим рабочего времени, порядок пропускного и внутриобъектового режима на объектах ЗТФ;

г) заблаговременно сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на работе, в том числе в случае возникновения временной нетрудоспособности в период очередного оплачиваемого отпуска;

д) выполнять установленные нормы труда, использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, курение осуществлять исключительно в отведенных для этого местах;

ж) в кратчайшие сроки проинформировать непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае на производстве (в т.ч. микротравме, потенциально-опасном происшествии), произошедшем с ним, либо участником или очевидцем которого он был, а также о произошедшем с ним несчастном случае в быту;

и) соблюдать правила этики поведения, установленные Этическим кодексом работника, Кодексом деловой этики Компании, иными локальными нормативными актами, проявлять в коллективе такт, внимание и вежливость;

к) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный локальными актами ЗТФ и Компании порядок хранения материальных ценностей и документов;

л) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, материалы, возмещать

ущерб, непосредственно причиненный работодателю, а также возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

м) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;

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

п) при увольнении своевременно сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, удостоверения;

р) не распространять без согласования в письменной форме с Директором ЗТФ или уполномоченным представителем работодателя в устных коммуникациях с третьими лицами, коммуникациях в сети Интернет, в том числе (включая, но не ограничиваясь) на Интернет-форумах, в социальных сетях, на других публичных Интернет-ресурсах и в мобильных приложениях, на электронных носителях, не передавать/не сообщать иным способом третьим лицам определенные локальным актом Работодателем документы, информацию, фото-, аудио-, видеозаписи на исключение случаев, прямо установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором Компании, локальными актами ЗТФ и Компании.

4. Основные права работодателя

4.1. Работодатель имеет право в пределах предоставленных ему полномочий:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

д) отстранять от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, в данный рабочий день, определяя время отстранения от работы как простой по вине работника.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан в пределах предоставленных ему полномочий:

- а) соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, Коллективный договор, локальные нормативные акты ЗТФ и Компании, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) ознакомить работника, поступающего на работу, с Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, Порядком хранения в использования персональных данных работника, иными локальными нормативными актами ЗТФ и Компании, обеспечивающими надлежащее выполнение работником трудовых обязанностей;
- г) обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- д) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, своевременное применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ж) отстранять от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в данный рабочий день, определяя время отстранения от работы как простой по вине работника;
- и) обеспечивать необходимое повышение квалификации работников;
- к) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- л) обеспечивать рациональное расходование фондов заработной платы и премирования, правильное применение действующих условий оплаты труда и премирования работников;
- м) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- н) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- п) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- р) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;

- с) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Компании в предусмотренных законодательством РФ формах;
- т) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ, предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ;
- у) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ф) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 5.1. настоящих Правил, работодатель выполняет обязанности, возложенные на него Коллективным договором.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1. Порядок приема и увольнения работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регламентирующими трудовые правоотношения.

6.2. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают при заключении трудового договора в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6.3. Замещение и освобождение должностей (рабочих мест), предусмотренных штатным расписанием (расстановкой) ЗТФ, производится Директором ЗТФ в порядке, установленном в Компании.

6.4. При приеме на работу кадровая служба обязана потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65, 324 ТК РФ, а также иные предусмотренные законодательством РФ документы.

6.5. На основании личного заявления гражданина с письменной резолюцией Директора ЗТФ о согласии заключить трудовой договор специалистами кадровой службы проводятся мероприятия для составления проекта трудового договора между работодателем и поступающим на работу лицом.

6.6. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и Директором ЗТФ, либо уполномоченным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится в личном деле работника в кадровой службе. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Подписанные сторонами трудовые договоры подлежат регистрации, осуществляемой кадровой службой в порядке, установленном локальными нормативными актами ЗТФ и Компании.

6.7. На основании заключенного трудового договора в течение одного дня со дня его подписания сторонами кадровой службой проводятся мероприятия для подготовки проекта приказа о приеме работника на работу.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника специалисты кадровой службы обязаны выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

6.9. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, специалистами кадровой службы оформляется личная карточка работника, формируется личное дело.

Личное дело работника формируется в порядке, установленном локальными нормативными актами ЗТФ и Компании. Все документы, составляющие личное дело работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), пронумерованы и подшиты, а также учтены в описи документов, прилагаемой (вшитой) к каждому личному делу.

6.10. При приеме на работу непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, разъяснить его права и обязанности, действующими в ЗТФ и Компании.

Инструктаж работника по правилам техники безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и промышленной безопасности, проводится в соответствующих службах, в установленном локальными нормативными актами ЗТФ и Компании порядке.

6.11. Трудовой договор между работодателем и работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

6.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора ЗТФ, копия которого хранится в личном деле работника.

6.13. Ознакомление работника с приказом об увольнении, порядок и условия внесения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) работника записи об увольнении, а также порядок выдачи работнику трудовой книжки производятся в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7. Рабочее время работника

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

7.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работника не должна превышать:

- для мужчин 40 часов в неделю;
- для женщин – 36 часов в неделю.

Отдельным категориям работников продолжительность рабочего времени (рабочей недели) определяется трудовым договором или локальными нормативными актами работодателя.

7.4. Режим рабочего времени работника:

- начало работы – 9 час. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 1 час. 00 мин. (с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин);
- окончание работы: для женщин – 17 час. 12 мин., для мужчин – 18 час. 00 мин.

Иной режим рабочего времени может устанавливаться отдельным категориям работников подразделений ЗТФ приказом Директора ЗТФ с учетом мнения соответствующего представительного органа работников.

Для работников ЗТФ, которым установлен суммированный учет рабочего времени, режим работы устанавливается приказом Директора ЗТФ с учетом мнения соответствующего представительного органа работников. При этом при работе в многосменном режиме графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, работники чередуются по сменам равномерно, привлечение работника к работе в течение двух смен подряд запрещается.

7.5. Для отдельных работников, замещающих должности, определенные перечнем должностей с ненормированным рабочим днем, устанавливается ненормированный рабочий день на основании приказа Директора ЗТФ.

Указанные работники при необходимости могут по распоряжению, в том числе устному, непосредственного руководителя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами или трудовым договором.

Отказ указанных работников без уважительных причин от выполнения по распоряжению непосредственного руководителя работы (порученного задания) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленного настоящими Правилами, является нарушением трудовой дисциплины.

7.6. До начала работы каждый работник обязан произвести отметку о своем приходе на работу, а по окончании рабочего дня – об уходе с работы.

Руководители внутривидовых подразделений ЗТФ обеспечивают организацию учета явки на работу и ухода с работы работников.

7.7. На работах с непрерывным производством работнику запрещается покидать работу (рабочее место) до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.8. На работах, где по условиям производства установить перерывы для отдыха и питания не представляется возможным, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются приказом Директора ЗТФ с учетом мнения соответствующего представительного органа работников.

8. Время отдыха работника

8.1. При пятидневной рабочей неделе, предусмотренной пунктом 7.2 настоящих Правил, работнику предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье.

Отдельным категориям работников выходные дни определяются трудовым договором или локальными нормативными актами работодателя.

8.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

8.3. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в районах Крайнего Севера, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за особый характер работы предоставляются работнику на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с трудовым законодательством РФ и в порядке, определенном настоящими Правилами.

8.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем в соответствии с Перечнем должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительностью отпуска за работу с ненормированным рабочим днем, предоставляется работнику одновременно с основным отпуском.

8.5. В случаях, предусмотренных Коллективным договором, работнику предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска.

8.6. В случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором, работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.7. Основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Основной отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.8. Работник в соответствии с законодательством РФ имеет право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.9. Продолжительность основного и дополнительных отпусков работника исчисляется в календарных днях, при этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и оплате не подлежат.

8.10. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

9. Порядок предоставления отпусков

9.1. Основной отпуск и дополнительные отпуска за работу в районах Крайнего Севера, за работу с ненормированным рабочим днем, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за особый характер работы предоставляются работнику ежегодно.

9.2. На основании личных заявлений работников на имя Директора ЗТФ, с учетом производственных интересов, руководителями подразделений ЗТФ совместно со специалистами кадровой службы ЗТФ составляется график отпусков работников.

График отпусков составляется на следующий календарный год и утверждается Директором ЗТФ не позднее, чем за две недели до наступления соответствующего календарного года.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения работодателем и работником.

9.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

9.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время работник обязан уведомить руководителя подразделения ЗТФ при составлении графика отпусков посредством предоставления личного заявления и документов, подтверждающих его право на льготу.

9.6. О времени начала отпуска, не позднее чем за две недели до его начала, работник извещается специалистом кадровой службы посредством ознакомления под расписку с приказом (распоряжением) Директора ЗТФ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.7. Оплата за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится работнику непосредственно перед уходом в отпуск, не позднее чем за три дня до его начала.

9.8. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок производится по соглашению между работником и работодателем в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

9.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части с условием, что, хотя бы одна из частей этого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней. При этом о своем желании разделить отпуск на части работник должен поставить в известность работодателя в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

9.10. В соответствии с требованиями законодательства РФ работнику предоставляется дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

9.11. Дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется работникам в соответствии с требованиями законодательства РФ.

9.12. Дополнительный отпуск за особый характер работы предоставляется работникам, труд которых связан с особенностями выполнения работы, в порядке, установленном законодательством РФ.

9.13. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику по его личному заявлению на имя Директора ЗТФ и

присоединяется к ежегодному отпуску. При этом Директор ЗТФ определяет продолжительность указанного отпуска, предоставляемого работнику, исходя из фактической занятости последнего за пределами рабочего времени, ее периодичности, необходимости и результативности, в соответствии со статьей 119 ТК РФ и настоящими Правилами.

9.14. Отзыв работника из отпуска осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

Неиспользованные в связи с отзывом из отпуска или отпуска предоставляются работнику в удобное для него время на основании его письменного заявления на имя Директора ЗТФ. Указанное заявление подается работником не позднее чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

По соглашению между работником и работодателем неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом работника из отпуска может быть предоставлена работнику ранее указанного в письменном заявлении работника срока.

9.15. По согласованию с Директором ЗТФ на основании письменного заявления работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (при предоставлении работнику отпуска за два года, в установленном порядке денежной компенсацией может быть заменена часть отпуска, превышающая 56 календарных дней). При этом о своем желании получить компенсацию за часть предоставляемого отпуска работник должен заявить при составлении графика отпусков на соответствующий календарный год. При несоблюдении работником данного условия денежная компенсация взамен части ежегодного оплачиваемого отпуска может быть предоставлена работнику только в исключительном случае по соглашению между работником и работодателем.

В случае отказа работника от замены части отпуска денежной компенсацией, ранее заявленной им при составлении графика отпусков, вопрос о времени использования отпуска решается по соглашению между работником и работодателем.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Денежная компенсация за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, выплачивается работнику одновременно с оплатой за период отпуска, предоставляемого работнику.

9.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При увольнении работника (кроме увольнения за виновные действия) не использованные им ежегодные оплачиваемые отпуска по письменному заявлению работника предоставляются ему с последующим увольнением. Отпуска с последующим увольнением предоставляются работнику в соответствии с порядком и условиями, установленными трудовым законодательством РФ.

9.17. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения,

имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

Работники считаются успешно обучающимися и имеющими право на гарантии и компенсации, связанные с обучением, если они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана и у них к началу промежуточной аттестации (учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

Присоединение учебных отпусков, предусмотренных статьями 173 - 176 ТК РФ, к ежегодным оплачиваемым отпускам допускается только по соглашению между работником и работодателем.

9.18. Если в период очередного оплачиваемого отпуска работник принимает участие в промежуточной аттестации (учебной сессии) в образовательном учреждении, в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, работодатель по письменному заявлению (заверенной телеграмме) работника и представленным им соответствующим подтверждающим документам своим приказом (распоряжением) отзывает данного работника из очередного оплачиваемого отпуска и предоставляет ему учебный отпуск. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику с учетом производственных возможностей работодателя в установленном законодательством РФ и настоящими Правилами порядке по соглашению между работником и работодателем.

Если по соглашению между работником и работодателем неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска присоединяется к учебному отпуску, очередной оплачиваемый отпуск данного работника в установленном настоящим пунктом порядке прерывается приказом (распоряжением) работодателя на весь период предоставляемого работнику учебного отпуска.

9.19. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется работодателем не свыше продолжительности, установленной действующим законодательством. Время участия работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательным учреждением, либо в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов (подтвержденное соответствующими документами), превышающее установленную законодательством РФ продолжительность, на основании личного заявления работника оформляется приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

9.20. Работнику, обучающемуся в образовательных учреждениях, по программам, не имеющим государственной аккредитации, либо получающему образование определенного уровня во второй, третий раз и т.д., для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, на основании его письменного заявления и соответствующих подтверждающих документов предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, в случае, если работник состоит в графике отпусков на данный календарный год и еще не использовал свой очередной оплачиваемый отпуск, работнику вместо отпуска без

сохранения заработной платы могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.21. Работник, независимо от вида предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из учебного отпуска (в случае, если учебный отпуск совпадал с очередным оплачиваемым отпуском по окончании очередного отпуска) представить в кадровую службу соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.).

9.22. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии с пунктами 8.5, 8.6 настоящих Правил) предоставляется работнику по его письменному заявлению на основании приказа (распоряжения) Директора ЗТФ.

10. Оплата труда работника

10.1. Срок выплаты заработной платы работнику за первую половину месяца (с 1 по 15 число) производится 26 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца (окончательный расчет) производится 11 числа месяца, следующего за расчетным, аванс в счет заработной платы может выплачиваться на основании личных заявлений по согласованию с руководителем, в соответствии с Коллективным договором. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.2. Заработная плата выплачивается Работнику посредством перевода на расчетный счет банковской карты, открытый на имя Работника в кредитной организации, с которой у работодателя заключен договор о предоставлении услуг по перечислению платежей на счета физических лиц.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которой должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать дней до дня выплаты заработной платы.

10.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника в кассе ЗТФ либо по желанию работника перечисляется на указанный им счет в банке.

11. Поощрение работника за труд

11.1 За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности работник может быть поощрен работодателем в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами работодателя.

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в порядке, предусмотренном законодательством РФ, к государственным наградам.

11.2. Применение к работнику мер поощрения оформляется приказом (распоряжением) Директора ЗТФ, издаваемым в соответствии с требованиями законодательства РФ и (или) локальных нормативных актов работодателя.

11.3. На основании приказа о поощрении в трудовую книжку и личную карточку работника (форма Т-2) специалистом кадровой службы в установленном порядке вносится соответствующая запись.

12. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности

12.1. Виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер дисциплинарного взыскания, установленных законодательством РФ.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка, в соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

Применение дисциплинарного взыскания производится в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными статьями 39, 192, 193, 373, 374, 376, 405 ТК РФ.

12.3. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания), работнику, виновному в нарушении трудовой дисциплины, премия может не выплачиваться полностью или частично в порядке, предусмотренном действующими в ЗТФ условиями оплаты труда и премирования работников.

12.4. К дисциплинарной ответственности работник привлекается только за дисциплинарный проступок, совершенный в рабочее время.

12.5. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится Директором ЗТФ посредством издания приказа о применении дисциплинарного взыскания. При этом приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания издается Директором ЗТФ при условии предварительного получения от работника письменного объяснения по факту нарушения им трудовой дисциплины.

Правом требования у работника письменного объяснения по факту нарушения им трудовой дисциплины обладает непосредственный руководитель, иное лицо, действующее по его поручению.

Непредоставление работником письменного объяснения по факту совершения им дисциплинарного проступка не является препятствием для применения к работнику дисциплинарного взыскания и оформляется актом за подписью не менее трех лиц, являющихся непосредственными свидетелями факта непредоставления работником письменных объяснений.

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня, когда непосредственному руководителю стало известно о совершенном проступке, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом применения дисциплинарных взысканий.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии

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

12.7. Проект приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности готовится в подразделении ЗТФ на основании представленных непосредственным руководителем, иным лицом, действующим по его поручению, документов о совершении работником дисциплинарного проступка.

12.8. Мера ответственности работника за совершенный дисциплинарный проступок определяет Директор ЗТФ.

При определении меры дисциплинарной ответственности Директором ЗТФ должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

В случае принятия Директором ЗТФ решения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения по соответствующему основанию:

- проект приказа об увольнении готовится кадровой службой на основании представленных непосредственным руководителем, иным лицом, действующим по его поручению, документов о совершении работником дисциплинарного проступка;

- пакет необходимых документов для подготовки проекта приказа об увольнении должен предоставляться в кадровую службу не позднее пятидневного срока со дня обнаружения дисциплинарного проступка работника;

- пакет необходимых документов, подтверждающих обоснованность избрания данной меры дисциплинарного взыскания, должен предоставляться кадровой службой для проведения правовой экспертизы и согласования в юридическую службу не менее чем за десять дней до истечения месячного срока со дня совершения работником проступка.

12.9. Приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины должен быть обоснованным и мотивированным, т.е. описательная часть приказа должна содержать конкретные основания для издания данного приказа (описание вины работника со ссылками на законодательство и (или) локальные нормативные акты).

12.10. Приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Отказ работника от ознакомления с приказом о применении к нему дисциплинарного взыскания оформляется актом за подписью не менее трех лиц, являющихся непосредственными свидетелями данного факта.

В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения, ознакомление работника с приказом об увольнении и выдача трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ)

производятся с соблюдением требований законодательства РФ, регламентирующих порядок прекращения трудового договора.

12.11. Невыплата премии работнику, совершившему дисциплинарный проступок, без одновременного применения к нему меры дисциплинарного взыскания, производится на основании приказа Директора ЗТФ.

12.12. Особый порядок применения дисциплинарных взысканий (в том числе в виде увольнения по соответствующему основанию) предусмотрен законодательством РФ для работников следующих категорий:

- руководители (их заместители) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденные от основной работы;
- руководители выборного профсоюзного органа организации (их заместители) в течение двух лет после окончания срока их полномочий;
- представители работников, их объединений, участвующие в разрешении коллективного трудового спора в период разрешения коллективного трудового спора;
- работники, являющиеся членами профсоюзных организаций;
- работники, являющиеся членами комиссий по трудовым спорам ЗТФ.

12.12.1. Руководители (их заместители) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденные от основной работы, могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 5 статьи 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, руководителем которого является данный работник. При этом процедура предоставления и учета работодателем мотивированного мнения, соответствующего выборного профсоюзного органа осуществляется в соответствии с требованиями статьи 373 ТК РФ.

Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа организации (его заместителя) по вышеуказанному основанию в течение двух лет после окончания срока их полномочий производится согласно статье 376 ТК РФ в аналогичном порядке.

12.12.2. Представители работников, их объединений, участвующие в разрешении коллективного трудового спора согласно статье 405 ТК РФ, в период разрешения коллективного трудового спора не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

12.12.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзных организаций, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей может быть произведено работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа соответствующей профсоюзной организации.

12.12.4. Применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения по соответствующему основанию к работникам в возрасте до 18-ти лет

допускается только с согласия государственной инспекции труда и городской комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, в соответствии со ст. 269 ТК РФ.

12.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13. Ответственность работодателя

Директор ЗТФ и иные должностные лица ЗТФ, виновные в нарушении трудового законодательства РФ, Коллективного договора и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в порядке и размерах, установленных законодательством РФ.

14. Требования сохранности, использования помещений, оборудования и документов

14.1. Работнику запрещается:

14.1.1. Оставлять по окончании работы открытыми окна и форточки служебных помещений.

14.1.2. Покидать служебные помещения в случае присутствия в них посторонних лиц.

14.1.3. Оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) служебные помещения при отсутствии в них сотрудников.

14.1.4. Оставлять на столах документы и переписку с грифом «для служебного пользования».

14.1.5. В течение рабочего времени заниматься деятельностью, не имеющей отношения к исполнению трудовых обязанностей, в том числе отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.

14.1.6. Использовать не в служебных целях Интернет - ресурсы, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование.

14.1.7. Использовать имущество работодателя в личных целях.

14.1.8. Курить вне специально отведенных и оборудованных для этой цели мест, обозначенных табличкой «Место курения» или соответствующим разрешающим знаком.

14.1.9. Употреблять на территории ЗТФ спиртные напитки и находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

14.1.10. Производить любые виды работ на рабочем месте в личных целях и непромышленного характера.

14.1.11. Выносить с территории предприятия материально-технические ценности, находящиеся на балансе ЗТФ без разрешения руководства ЗТФ.

14.1.12. Готовить пищу на рабочем месте не в специально отведенных, оборудованных для этого местах.

14.2. Работник, ответственный за сохранность служебных помещений, по окончании рабочего дня должен закрыть и опечатать помещение, сдать ключи на вахту.

15. Особые правила поведения работников

15.1. При возникновении пожара на рабочем месте работник должен:

– немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запахе гари и т.д.):

Диспетчеру пожарной охраны: с городского телефона - 01

с мобильного телефона -01 * или 112

Диспетчеру ЗТФ

по телефону - -----

– предпринять необходимые возможные действия по эвакуации людей и устранению пожара собственными силами;

– покинуть рабочее место, при наличии двери — закрыв дверь, не запирая на замок;

– покинуть опасную зону и действовать согласно инструкциям пожарной охраны.

15.2. При возникновении пожара вне рабочего места работник должен:

– немедленно сообщить о пожаре по телефону 01 (с мобильного телефона 112), либо на пост охраны;

– покинуть помещение, предварительно закрыв окна и двери;

– выйти из здания в случае, если лестничные клетки и коридоры сильно не задымлены;

– остаться в помещении, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия в случае сильного задымления выхода из здания.

15.3. Запрещается пользоваться во время проведения совещаний, заседаний, собраний средствами сотовой связи, иными переговорными устройствами.

16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

16.1. В ЗТФ действует особый пропускной режим. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в ЗТФ определен в Положении об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ЗТФ.

16.1.1. Для входа в помещения ЗТФ работнику выдается постоянный пропуск.

Постоянный пропуск оформляется службой безопасности на основании заявки непосредственного руководителя, подготовленной после подписания Трудового договора с работником.

16.1.2. Работникам запрещается передавать свои постоянные пропуска другим лицам.

16.1.3. При увольнении работник обязан сдать постоянный пропуск в службу безопасности.

Приложение А

Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие регламентирующие документы Компании и иные нормативные акты:

от 30.12.2001 № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации
	Коллективный договор ПАО «ГМК «Норильский никель» на 2018-2021 гг.
протокол Совета директоров ОАО «ГМК «Норильский никель» от 29.12.2012 № ГМК/62-пр-сд	Кодекс деловой этики ОАО «ГМК «Норильский никель»
приказ Генерального Директора ОАО «ГМК «Норильский никель» от 13.08.2003 № ГМК/90-п	Этический кодекс работника ОАО «ГМК «Норильский никель»
приказ от 27.03.2018 № ЗТФ/47-п	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ЗТФ

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»
Правила	Правила внутреннего трудового распорядка Заполярного транспортного филиала ПАО «ГМК «Норильский никель»
Работодатель	Компания
Работник	Рабочие, руководители, специалисты и другие служащие, состоящие в трудовых отношениях с ПАО «ГМК «Норильский никель»
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»