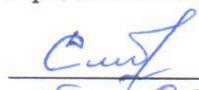


АО «Оптрон»

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников

 Д.А. Смолькин
 «28» 06 2023 г.
 (протокол №4 заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников АО «Оптрон» от 07.06.2023)

Приложение 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

 А.В. Еськин
 «28» 06 2023 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) АО «ОПТРОН» (далее по тексту - Общество) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Обществе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Общества. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- Работодатель – Акционерное общество «ОПТРОН».
- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.
- Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.7. Официальным представителем Работодателя является генеральный директор Общества.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работника

➤ Порядок приема работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, в соответствии с которым Общество обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить безопасные условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, 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, соблюдать действующие в Обществе Правила и иные локальные правовые акты.

2.2. До заключения трудового договора с работником, или при переводе работников в установленном порядке на другую работу представитель работодателя обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными

нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, и др.;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, в случаях, установленных действующим законодательством;

2.3.1. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Помимо вышеуказанных документов, лицам, поступающим на работу может быть

предложено предоставить фотографию размером 3x4 (в электронном виде).

2.4.1. Отказ от предъявления свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации не может служить основанием для отказа в трудоустройстве.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка.

В случае, если на лицо, поступившее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у представителя Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Если работник без уважительных причин не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

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

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор) - не более 5 лет.

2.9.1. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иным и федеральными законами).

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного Трудового договора.

2.10.1. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня, когда работник фактически приступил к работе.

2.11. При заключении трудового договора работнику может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Общества и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев (основание: статья 70 Трудового кодекса РФ). При заключении трудового договора от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

По истечении срока испытания, если работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания Работник освобождается от работы приказом администрации без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что работа не является подходящей для него, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив администрацию в письменной форме за 3 (три) дня.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работников (статья 66.1 настоящего Кодекса) (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовая функция;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом.

2.14. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом указанным в заявлении Работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты: _____@optron.ru

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.15. В случае выявленных Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.16. С работниками, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с закупкой, хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.17. С целью объективного определения набора качеств, определённых работодателем для конкретной должности (профессии, специальности) и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе, администрация имеет право провести комплексную оценку трудового потенциала работника с использованием методов тестирования, анкетирования. При этом гражданам может быть предложено заполнить анкету установленного образца. Отказ от заполнения анкеты, равно как и отказ от заполнения её отдельных граф и пунктов, не может служить основанием для отказа в трудоустройстве.

2.18. Работник имеет право написать заявление на предоставление копий документов. На основании заявления работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

➤ Порядок перевода работников

2.19. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

2.21. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными п. 2.17. Правил.

2.22. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.23. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный

генеральным директором Обществом или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

➤ Порядок увольнения работников

2.24. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Работодатель не вправе уволить работника до истечения срока предупреждения без его согласия. Самостоятельное оставление работником работы до истечения срока предупреждения рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.27. 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).

2.28. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.29. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя (СТД-Р) и произвести с ним окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30. Запись в трудовую книжку об основании и 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.

2.31. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую

книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку 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 обязан выдать 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, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя).

Во всех случаях днем увольнения работника (прекращения трудового договора) является последний день работы работника.

2.32. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор на основании представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.33. Срочный трудовой оговор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по истечении этого периода (сезона).

2.34. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению численности или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работнику не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не ниже установленного законом минимального размера в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего времени, 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;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре, должностной инструкции и локальных нормативных актах Общества, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, в т.ч. стандарты безопасности труда, требования пожарной и промышленной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, правильно применять необходимые средства индивидуальной и коллективной защиты;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении (отделе) и на территории Общества;
- соблюдать установленные Правила и условия хранения и пользования материальными ценностями и служебными документами;
- своевременно и тщательно выполнять нормы выработки и нормированные производственные задания, работать над повышением своего профессионального уровня;
- улучшать качество работы и производимых услуг (продукции), не допуская упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о них работодателю;
- бережно относиться к персональным компьютерам, инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Общества.
- не совершать действия, повлекшие за собой причинение ущерба Обществу, его имуществу и финансам;
- сознательно не вводить в заблуждение работодателя и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;

- сообщать работодателю обо всех нарушениях законодательства;
- незамедлительно сообщить работодателю 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);
- сообщать работодателю об инициативах лиц, как посторонних, так и работников Общества, по выведыванию информации, представляющей коммерческую и служебную тайны;

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

- Электронная переписка между Работодателем и Работником по вопросам, связанным

с выполнением Работником своих обязанностей (письма, уведомления, ознакомление с нормативными документами, приказами и т. д.), имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами в бумажном виде.

Обязанность Работника проверять рабочую электронную почту не реже чем каждые 2 (два) часа в течении рабочего дня.

На все письма от Работодателя Работник должен дать ответ. (*Пример: Ознакомление с нормативным документом. Ответ: Ознакомлен.*)

3.3. Работникам запрещаются следующие действия:

- выступления, заявления от имени Общества без разрешения администрации или соответствующих полномочий;
- пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащих Обществу, в личных интересах; занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещениях Общества;
- использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов или коммерческой и служебной информации Общества в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, появляться на территории Общества и/или на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- организация распродаж всех видов товаров в помещениях Общества или содействие указанным действиям со стороны третьих лиц;
- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и безопасности установлен такой запрет, (курение на территории Общества разрешено только в специально отведённых для этой цели местах);
- иные действия (бездействия), противоречащие правилам внутреннего трудового распорядка, трудовому договору, должностной инструкции, и иным нормативным актам, регламентирующими требования к исполнению трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять Общество и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов с учетом положений заключенных трудовых договоров и трудового законодательства;
- издавать распоряжения и давать указания, а также требовать их неукоснительного исполнения сотрудниками;
- контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;
- поощрять работников за успехи в работе;
- проводить служебные, дисциплинарные расследования и применять к работникам меры материальной и дисциплинарной ответственности;
- рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

4.2. Работодатель обязан:

- осуществлять руководство деятельностью Общества в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- производить выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять подготовку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами производства, связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.
- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд предприятия. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение работников вторым профессиям. В случаях, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности и предусмотрено действующим законодательством в обязательном порядке проводить повышение квалификации;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, технологий и техники. Организовывать изучение и внедрение передовых методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы. Внедрять технически обоснованные нормы выработки;

- рассматривать рационализаторские предложения и изобретения работников и принимать решение о целесообразности их внедрения;
- внедрять современные технические средства по обеспечению безопасности, предупреждающие производственный травматизм; создавать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников во время работы;
- улучшать организацию труда и систему заработной платы в целях усиления материальной заинтересованности работников в конечных итогах работы.
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативам и требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, с порученной работой, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по охране труда, пожарной и промышленной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и с другими правилами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, пожарной и промышленной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- контролировать соблюдение инженерно-техническими работниками требований должностных инструкций и правил хранения и пользования служебными документами;
- принимать меры к трудоустройству высвобождаемых работников в связи с проводимыми мероприятиями по совершенствованию структуры управления производством.
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Трудовым договором;
- совершенствовать формы оплаты труда с внедрением методов учета в зависимости от личного вклада каждого работника;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации;
- соблюдать иные требования, предусмотренные статьями 22 и 219 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами;
- устанавливать индивидуальные режимы труда с учетом режима работы подразделения по заявлению работника, обучающегося без отрыва от производства.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3.1. Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.3.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

4.4. Работодатель во всех случаях при осуществлении своих обязанностей стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

5. Режим труда и отдыха

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

В Обществе устанавливаются следующие режимы работы:

Режим работы №1

понедельник – четверг: начало работы – 09.00, окончание работы – 18.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 13.48 (продолжительность 48 мин), продолжительность работы 8 часов 12 минут (8,2 часа);

пятница: начало работы – 09.00, окончание работы – 17.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 13.48 (продолжительность 48 мин), продолжительность работы 7 часов 12 минут (7,2 часа).

Перечень отделов, работающих по режиму работы №1 представлены в Приложении №2

Режим работы №2

понедельник – четверг: начало работы – 08.00, окончание работы – 17.00, обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48 (продолжительность 48 мин), продолжительность работы 8 часов 12 минут (8,2 часа);

пятница: начало работы – 08.00, окончание работы – 16.00, обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48 (продолжительность 48 мин), продолжительность работы 7 часов 12 минут (7,2 часа).

Перечень отделов, работающих по режиму работы №2 представлены в Приложении №2.

Режим работы №3 (бюро пропусков работает в 2 смены)

1 смена: понедельник – четверг: начало работы – 07.30, окончание работы – 16.30, обеденный перерыв – с 11.30 до 12.18 (продолжительность 48 мин), продолжительность работы 8 часов 12 минут (8,2 часа); пятница: начало работы – 07.30, окончание работы – 15.30, обеденный перерыв – с 11.30 до 12.18 (продолжительность 48 мин), продолжительность работы 7 часов 12 минут (7,2 часа).

2 смена: понедельник – четверг: начало работы – 09.00, окончание работы – 18.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 13.48 (продолжительность 48 мин), продолжительность работы 8 часов 12 минут (8,2 часа);

пятница: начало работы – 09.00, окончание работы – 17.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 13.48 (продолжительность 48 мин), продолжительность работы 7 часов 12 минут (7,2 часа).

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, работник может использовать его по своему усмотрению. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

Продолжительность ежедневной работы для работников Общества утверждается приказом генерального директора с учетом мнения представительного органа. Для работников, работающих в условиях пятидневной рабочей недели, ведётся месячный учёт рабочего времени. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, с уменьшением продолжительности рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему дню на один час.

По согласованию с Работодателем допускается работа работников с неполной рабочей неделей и неполным рабочим днём. Данный режим оформляется отдельным приказом Генерального директора или уполномоченных им на то лиц.

Отдельные подразделения и службы ведут работы по специальным графикам, утверждённым приказом генерального директора.

Если при приёме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

При приёме на работу сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю);

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

- учащихся, совмещающих учёбу с работой: от 14 до 16 лет – два с половиной часа; от 16 до 18 лет – четыре часа;

- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырёх часов в день.

Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При выполнении отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учёт рабочего времени (статья 104 ТК РФ).

с учётным периодом – квартал (аппаратчики воздухоразделения Отдел главного энергетика);

с учётным периодом – год (слесарь аварийно-восстановительных Отдела главного энергетика, контролёр режимов работ технологического оборудования цеха № 1, контролёр режимов работ технологического оборудования испытательной лаборатории, контролёр складской базы Щёлково, оператор котельной, старший оператор котельной).

Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются в различные дни недели равномерно в течение месяца и указываются в обязательном порядке в графиках сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми приказом Работодателя с учётом мнения профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее,

чем за один месяц до введения их в действие, согласно статье 103 ТК РФ. Работники чередуются по сменам равномерно.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, он обеспечивается местом для отдыха и приёма пищи в рабочее время.

Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно:

- для контролеров режимов работ технологического оборудования.

У таких работников время отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

Сменным работникам запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене сменного работника. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

- при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учёта рабочего времени.

Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 13:48 (с 12:00 до 12:48; согласно утвержденных графиков) в течение рабочего дня (смены);

- два выходных дня – суббота, воскресенье;

- нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарём:

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

- 7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;
 8 марта – Международный женский день;
 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 9 мая – День Победы;
 12 июня – День России;
 4 ноября – День народного единства;

ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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 Общества в целом или её отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устраниния последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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.

Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учётом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

супруги военнослужащих;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

почётные доноры России;

Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам; работники с тремя и более детьми в возрасте до 12 лет.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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.

6. Оплата труда

6.1. Труд работников Общества оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников.

Формы и системы оплаты труда, устанавливаются Обществом в соответствии с действующим законодательством, «Положением об оплате труда работников АО «ОПТРОН»».

6.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработка плата выплачивается работникам не реже двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

- 29-го числа текущего месяца - за первую половину месяца
- 14-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Заработка плата выплачивается работникам, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.5. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни Работнику производятся доплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6.6. Предоставление работникам всевозможных льгот, выплат и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, и дополнительных льгот, выплат и компенсаций, предусмотренных внутренними локальными нормативными актами АО «ОПТРОН», производится в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, положениями об оплате труда, на основании заявлений работников, завизированных руководителями подразделений, с приложением оснований, дающих право на использование таких льгот и компенсаций, и приказа по Обществу;

В отдельных случаях на основании служебных записок руководителей подразделений и приказа по Обществу.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За достижение конкретных трудовых успехов, повышение производительности труда, улучшение качества услуг (продукции), продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде и за другие достижения в работе, Работодатель применяет следующие поощрения:

- представление к званию лучшего в профессии;
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения работников. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.2. К работнику, имеющему не снятое дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются.

7.3. Выплата премий и иные меры материального стимулирования работников применяются Работодателем с учетом результатов финансово-хозяйственной деятельности Общества за соответствующий период времени и его текущего экономического положения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Дисциплинарные взыскания направлены на улучшение качества и организации труда. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Увольнение может быть применено за:

- неоднократно совершенные нарушения дисциплинарного характера и не выполнение должностных обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
 - прогул, которым считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - появление на работе под воздействием опьяняющих веществ (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - разглашение сведений, относящихся к тайне любого уровня: от государственной до персональной (подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - причинение вреда чужому имуществу, если этот факт установлен законодательно (подп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - наступление тяжелых последствий для людей и имущества или установленного специалистом по охране труда нарушение 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 (подп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - совершение материально-ответственным лицом действий, ставящих под сомнение вопрос доверия к нему (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
 - скрытие работником, занимающим должность, предполагающую открытость сведений о его материальном положении, данных о принадлежащем его семье имуществе (п. 7.1 ст. 81 ТК РФ);
 - совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- принятие руководителем юрлица решения, которое привело к материальному ущербу для этого юрлица (п. 9 ст. 81 ТК РФ);
- грубое нарушение своих непосредственных трудовых обязанностей руководителем юрлица (п. 10 ст. 81 ТК РФ);
- по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;

Прогулом следует также считать:

- самовольное, без разрешения работодателя убытие работника в очередной отпуск;
- самовольное использование дополнительных дней отдыха;
- самовольное оставление работы до истечения действия трудового договора.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в соответствующих случаях.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о совершении проступка стало известно должностному лицу, которому по службе подчинен работник, независимо от того, наделен ли данный руководитель правом наложения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. При этом работодателем могут быть применены меры дисциплинарного взыскания и воздействия.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива может снять дисциплинарное взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник.

8.11. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- отсутствие на работе без уважительных причин;
- появление на территории Общества и/или на 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, в том числе употребление алкогольных и иных спиртосодержащих напитков, наркотических или токсических веществ в рабочее время;

- отказ или уклонение от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно, а также отказ работника от прохождения специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда и безопасности труда;

- брак в работе;

- непринятие мер должностным лицом к отстранению от работы работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей;

- использование в рабочее время оборудования, автотранспорта, материалов Общества в личных целях;

- невыполнение или нарушение правил охраны труда;

- сознательное повреждение материальных ценностей;

- нанесение умышленного имущественного ущерба;

- игры на рабочем месте, чтение газет и художественной литературы в рабочее время;

- курение вне специально отведенных мест;

- опоздание на работу или преждевременный уход с работы, нарушение режима рабочего времени;

- преднамеренное искажение отчетности;

- не соблюдение корпоративной этики;

- разглашение коммерческой тайны;

- нарушение субординации;

- неисполнение либо ненадлежащее исполнение приказов и распоряжений непосредственного руководителя;

- нарушение локальных правовых (нормативных) актов, действующих в Обществе.

9. Особые условия

9.1. Все материалы и /или продукты профессиональной деятельности, включая объекты исключительных прав, не зависимо от их завершенности, созданные работником индивидуально или совместно с другими работниками во время работы в Обществе, являются исключительной собственностью Общества и предоставляются представителю Общества по требованию последнего или в момент прекращения трудового договора с Работником.

9.2. Исключительные права на результаты такой деятельности принадлежат Обществу.

9.3. Работник обязуется не совершать каких-либо действий, не соответствующих его обязанностям и профессиональным и этическим нормам своей профессии.

9.4. После окончания обучения Работника, расходы на которое понесло Общество, Работник обязан отработать в Обществе определенный срок либо возместить Обществу расходы на обучение Работника.

10. Защита информации

10.1. Работник принимает на себя следующие обязательства по обеспечению конфиденциальности информации ограниченного доступа (сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, персональные данные и иная информация, подлежащая защите в соответствии с законодательством РФ), которая станет ему известна в связи с выполнением трудовых обязанностей по настоящему Договору:

- не разглашать (не передавать третьим лицам в каком-либо виде, объеме, форме) информацию ограниченного доступа Общества и организаций, с которыми Общество имеет деловые отношения (далее - «Деловые партнеры»), которая будет ему доверена или станет известной в связи с выполнением им трудовых обязанностей;

- не использовать информацию ограниченного доступа Общества и Деловых партнеров, в личных целях, для занятия деятельностью, не связанной с исполнением служебных обязанностей и для иного незаконного использования как в течение срока действия настоящего Договора либо в течение срока действия Соглашения о конфиденциальности (в зависимости от того, что наступит позже);

- в случае попытки третьих лиц получить от Работника информацию ограниченного доступа Общества или Деловых партнеров, незамедлительно извещать об этом непосредственного руководителя;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об утрате или недостаче каких-либо материальных носителей информации ограниченного доступа (документы, распечатки, рукописи, чертежи, диски и т.д.) (далее - «Носители информации»), ключей от помещений, хранилищ и сейфов Общества, печатей и других фактах, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа Общества и Деловых партнеров, а также о причинах и об условиях возможной утечки такой информации;

- хранить Носители информации в месте, исключающем их порчу или утрату, а также

исключающем доступ к ним лиц, которым не предоставлено право ознакомления с ними, принимая все необходимые меры к их охране;

- при прекращении трудовых отношений с Обществом передать Должностному лицу Общества

все Носители информации, которые находились у Работника в связи с выполнением им трудовых обязанностей в Обществе;

10.2. Об ответственности за нарушение требований законодательства по защите информации предупрежден, с содержанием статей Работник ознакомлен.

11. Заключительные положения

11.1. По вопросам, которые не предусмотрены настоящими Правилами, Работник и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

11.2. Правила обязательны для выполнения всех Работников Общества в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.3. Текст Правил размещается в базе знаний Общества в доступном месте и оригинал хранится у директора по персоналу.

11.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства.

11.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Правила организации дистанционной работы

1. Общие положения

1.1. Дистанционная работа - это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его обособленного структурного подразделения, вне 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 Интернета.

1.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор, либо дополнительное соглашение о дистанционной работе.

1.3. Регулированию труда дистанционных работников определяется главой 49.1 ТК РФ.

1.4. В соответствии с ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

2. Трудовой договор

2.1. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе регулируются ст. 312.2 ТК РФ.

2.2. На территории Российской Федерации правила, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, распространяются на трудовые отношения с участием иностранных граждан, лиц без гражданства, организаций, созданных или учрежденных иностранными гражданами, лицами без гражданства либо с их участием, международных организаций и иностранных юридических лиц, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами или международным договором РФ (ч. 5 ст. 11 ТК РФ).

2.3. Заключение трудового договора, либо дополнительного соглашения о дистанционной работе осуществляется с учетом особенностей регулирования труда работников, установленных ТК РФ (письмо Роструда от 09.12.2016 N ПГ/33118-6-1).

3. Организация и условия труда

3.1. Работодатель обеспечивает удаленный доступ к стационарному рабочему месту Работника в период временной дистанционной работы и представляет необходимое для выполнения трудовых обязанностей оборудование, иные технические средства, а также программное обеспечение. Работник самостоятельно обеспечивает себя телефонной связью и доступом в интернет.

3.2. В условиях дистанционной работы за соблюдение техники безопасности отвечает Работник.

3.3. Электронная переписка между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с выполнением Работником своих обязанностей (рабочие материалы, письма, уведомления, ознакомление с нормативными документами, приказами и т. д.), имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами в бумажном виде.

Обязанность Работника проверять рабочую электронную почту не реже чем каждые 2 (два) часа в течении рабочего дня.

На все письма от Работодателя Работник должен дать ответ. (*Пример: Ознакомление с нормативным документом. Ответ: Ознакомлен*).

3.4. В ситуациях, когда в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, и иными документами необходимо личное присутствие Работника не менее 2 раз в месяц.

Время присутствия в офисе за ранее согласовывается с администрацией Общества.

3.5. Работники, которые находятся не в действующем регионе (Москва, Московская область) обязаны получать и отправлять подписанные оригиналы документов заказным письмом с уведомлением на адрес Работодателя: 105187, г. Москва, улица Щербаковская, дом 53, корпус 7., не позднее трех рабочих дней после уведомления о доставке документов на адрес Работника.

3.6. При изменении адреса получения почтовой корреспонденции информировать об этом Работодателя заранее, не позднее чем за три рабочих дня до такого изменения.

3.7. В течении рабочего времени быть на голосовой и текстовой связи в сети «интернет» (Teams или Zoom), рабочей электронной почте и по мобильному телефону.

3.8. Если в соответствии с ТК РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, представить Работодателю объяснения Работник может сделать это в форме электронного документа на рабочую почту.

4. Оплата труда

4.1. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства, следовательно, заработка плата им устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

4.2. Оплата труда за месяц определяется на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов). Согласно ч. 2 ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

4.3. В силу ст. 135 ТК РФ системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Размеры выплат, установленные трудовыми договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Режим работы, отпуска и оформление листков нетрудоспособности

5.1. На временном дистанционном рабочем месте Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу и режим работы с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания 1 (один) час.

В рабочее время Работник находится на постоянной связи с Работодателем по электронной почте и телефону.

5.2. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется графиком отпусков в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права (ст. 312.4. ТК).

5.3. При наступлении болезни Работник готовый продолжать работу, может не оформлять листок нетрудоспособности. Если Работник не готов продолжить работать

дистанционно, то он должен получить листок нетрудоспособности и передать его менеджеру по персоналу.

5.4. Работник заболевший COVID-19 в обязательном порядке должен сообщить письменно о своей болезни директору по персоналу: _____@ optron.ru и предоставить электронный листок нетрудоспособности.

6. Прекращение трудового договора

6.1. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

Разработал:
Советник по персоналу

Т.Г. Лобанова

Согласовано:
Заместитель генерального директора
по корпоративным и правовым вопросам

Т.В. Забродина

Заместитель генерального директора
по финансам и экономике

Д.В. Соловьева

Заместитель генерального директора
по режиму и безопасности

А.В. Ляшко