СОГЛАСОВАНЫ

Председателем профсоюза работников Центра подготовки кадров

АК «АЛРОСА» (ПАО)

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом директора Центра подготовки кадров

АК «АЛРОСА» (ПАО)

от \_\_\_\_\_\_\_2021 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правила внутреннего трудового распорядка

Центра подготовки кадров

акционерной компании «АЛРОСА» (публичное акционерное общество)

г. Мирный 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения, трудовые отношения 3
2. Основные права и обязанности работника 4
3. Основные права и обязанности работодателя 6
4. Трудовой договор 8
5. Заключение трудового договора 10
6. Прекращение трудового договора 14
7. Рабочее время. Режимы рабочего времени 19
8. Время отдыха 25
9. Особенности организации труда отдельных категорий работников 30
10. Дисциплина труда 32
11. Заключительные положения 33
12. Приложение №1 «Правила делового стиля одежды работников» 34
13. Приложение№2 «Правила предоставления личных фотографий работников  
    для использования в корпоративных системах и в целях информационной безопасности» 36

14. Приложение №3 «Перечень должностей, которым может быть установлен ненорми-

рованный рабочий день и максимальная продолжительность дополнительного отпуска,   
предоставляемого работникам в зависимости от должности» 38

15. Приложение №4 «Порядок компенсации расходов по оплате ежедневного проезда на   
работу и обратно на городском и пригородном транспорте» 39

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ
2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Центра подготовки кадров Акционерной компании "АЛРОСА" (публичное акционерное общество) (далее – Правила), разработаны на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка АК «АЛРОСА» (ПАО) соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и регулируют трудовой распорядок для лиц, состоящих в трудовых правоотношениях с АК «АЛРОСА (ПАО) (далее –Компания), и работающих в Центре подготовки кадров Компании (далее – ЦПК).
3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и иными федеральными законами вопросы регулирования трудовых отношений в ЦПК. Правила утверждаются директором ЦПК с учетом мнения профсоюзного комитета ЦПК в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
4. В случае противоречия Правил трудовому законодательству, Правилам Компании или иным внутренним нормативным документам Компании, подлежат применению соответственно нормы трудового законодательства или нормы внутренних нормативных документов Компании.
5. Действие настоящих Правил распространяется на всех лиц, состоящих в трудовых правоотношениях с Компанией и работающих в ЦПК, независимо от вида трудовой функции и занимаемой должности (далее – работник).
6. Настоящие Правила регламентируют:

* порядок заключения и расторжения трудовых договоров;
* основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
* режим работы;
* время отдыха;
* вопросы дисциплины труда;
* применяемые к работникам компании меры поощрения и взыскания.
  1. Отношения ЦПК с физическими лицами, являющимися контрагентами по гражданско-правовым договорам подряда, возмездного оказания услуг и др., регулируются гражданским законодательством и настоящими Правилами не регламентируются.
  2. Сторонами трудовых отношений в ЦПК являются работник и работодатель.

Работником в соответствии с настоящими Правилами является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами является юридическое лицо – Компания, в лице руководителя ЦПК, действующего на основании соответствующей доверенности, и уполномоченного от имени Компании осуществлять права и нести обязанности работодателя в отношении работников ЦПК.

* 1. Трудовые отношения в ЦПК основываются на соглашении между работником и ЦПК о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), с подчинением работника настоящим Правилам при обеспечении ЦПК условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

1.10. Трудовые отношения в ЦПК возникают между работником и работодателем на основании трудового договора в результате:

- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- назначения на должность или утверждения в должности;

- направления на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты;

- судебного решения о заключении трудового договора;

- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя [запрещается](consultantplus://offline/ref=96C9506DB7C24F80241691D97314CDFCB14090C8D55031D006254D987396D7826332EECA58CE5A2215F119BAC41BFE6AF3932D3DC41Fi6e3C).

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1 Работник имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

2.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором:

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

2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;

2.1.6. предоставление перерывов в течение рабочего дня (смены), ежедневного (междусменного) отдыха, выходных дней (еженедельный непрерывный отдых), нерабочих праздничных дней, отпусков;

2.1.7. гарантии и компенсации, установленные действующим трудовым законодательством и коллективным договором;

2.1.8. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и внутренними нормативными документами;

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

2.1.11. участие в управлении Компанией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

2.1.12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.1.13. защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.15. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в подразделении по месту работы;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. выполнять установленные нормы труда;

2.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.6. бережно относиться к имуществу Компании (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.2.7. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Компании (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.2.8. не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну Компании;

2.2.9. нести материальную ответственность за причинение Компании ущерба в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством;

2.2.10. соблюдать правила делового стиля в одежде (приложение № 1);

2.2.11. проходить экспресс-тестирование на предмет алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения по требованию уполномоченного представителя, в том числе при входе/выходе на объекты Компании, оборудованные постами экспресс-тестирования. В случае возникновения нештатных ситуаций порядок входа/выхода на объекты Компании определяется решением руководителя.

2.2.12. соблюдать требования внутренних документов работодателя.

2.2.13. в случае подписания надлежащим образом оформленного согласия на обработку персональных данных, включая фотоизображение - предоставлять фотографии для размещения в корпоративной сети или на корпоративном портале с соблюдением Правил предоставления личных фотографий работников АК «АЛРОСА» (ПАО) для использования в корпоративных системах и в целях информационной безопасности (приложение № 2. Работник вправе отказаться от передачи и размещения личных фотографий (за исключением обязательных требований информационной безопасности и использования фотографии в системах контроля доступа в здания/сооружения Компании) при заключении трудового договора либо отозвать свое согласие на использование фотографий в процессе трудовой деятельности.

2.3. Работник, относящийся к категории руководителей (в т.ч. линейных руководителей), в случае выявления нахождения подчиненного (прямо или косвенно) ему работника в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, обязан обеспечить составление акта о нахождении работника в состоянии алкогольного опьянения и отстранение работника от работы в установленном порядке, уведомление о данном факте непосредственного или прямого руководителя.

Данная обязанность также распространяется на работников, в трудовую функцию которых входит обеспечение соблюдения установленных на территории работодателя правил проживания/поведения.

За неисполнение настоящей обязанности работник несет дисциплинарную ответственность.

2.4. Работнику запрещается употребление, завоз, хранение и распространение алкогольных напитков, спиртосодержащих жидкостей, употребляемых с целью алкогольного опьянения, и наркотических веществ, а также нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения:

- на всей территории работодателя;

- во время следования к месту выполнения работ и обратно на транспорте, предоставляемом работодателем;

- на любой территории и объекте, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию.

Указанные ограничения распространяются на работника независимо от того, в какое время (рабочее/не рабочее) работник находится на указанной территории и в транспорте (в рабочее время, во время междусменного отдыха, выходные дни, отпуск и пр.).

Нарушение запретов, предусмотренных настоящим пунктом, влечет применение к нему мер дисциплинарной ответственности, в т.ч. увольнение в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками ЦПК в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ;

3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.8. реализовывать права, предоставленные работодателям [законодательством](consultantplus://offline/ref=C28AF1642DF1A3FAD5D8CF8E233D0A73D478783F852B04161E5CC30C0C133B2788B335BED46A658F6745820E332E8008DB698018A465CEC2kAk1C) о специальной оценке условий труда;

3.1.9. предусматривать в коллективном договоре или локальных нормативных актах Компании нормы, улучшающие социально-экономическое положение работников Компании по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

* + 1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. вести учет рабочего времени, отработанного каждым работником, в том числе, отработанного работником во вредных условиях труда;

3.2.4. обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности в соответствии с локальными нормативными актами Компании;

3.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные локальными нормативными актами Компании, коллективным договором, трудовыми договорами;

3.2.8. принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

3.2.9. контролировать знание и соблюдение работниками требований по промышленной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

3.2.10. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.2.11. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.12. 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, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.13. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками Компании представителей, о выявленных нарушениях работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором

3.2.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.16. осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качеству работы и выпускаемой продукции, сокращать применение ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшать организацию и культуру производства;

3.2.17. гарантировать права на отдых, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством и коллективным договором;

3.2.18. соблюдать трудовую и производственную дисциплину, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством;

3.2.19. поддерживать и поощрять рационализаторов и новаторов производства, в порядке, установленном локальными нормативным актами Компании, содействовать техническому творчеству работников;

3.2.20. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.21. возмещать вред, причиненный работникам Компании в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.2.22. нести материальную ответственность перед работником в случаях, на условиях и в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

3.2.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами в том числе [законодательством](consultantplus://offline/ref=A89AABF4D22C553DFAD53F68AD84CDC03BDC4B2B212C2FC3455FA6C04E87D96E9DF175870AAD2A0692639015AEF871962F2868778F7859A6j9xFC) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Трудовой договор

4.1. Под трудовым договором понимается соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, 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 в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. В соответствии с настоящими Правилами трудовые договоры в Компании заключаются, как правило, на неопределенный срок.

4.2.1. Срочные трудовые договоры заключаются в Компании в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон в следующих случаях:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в подразделения Компании, расположенные в [районах Крайнего Севера](consultantplus://offline/ref=7CD77267A311C385C7718E1468A7A9188B75396229BDDF186AC7B8615D4DAFF4039985A1994A75FB80463311C9CA8D86A3558B7C3729F915WA60C) и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с творческими работниками в соответствии с [перечнями](consultantplus://offline/ref=7CD77267A311C385C7718E1468A7A9188F743B6224B18212629EB4635A42F0E304D089A0994A75F38C193604D892818EB44B89602B2BFBW166C) работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=7CD77267A311C385C7718E1468A7A9188A7B3B6021BCDF186AC7B8615D4DAFF4039985A49D4D7EAFD609324D8C969E87A855897E2BW26AC).

4.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и официальное наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника, а также сведения о полном официальном наименовании, организационно-правовой форме, местонахождении работодателя;

- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора;

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- [место работы](consultantplus://offline/ref=B2466C3678D307E8AA499DB09DAC24901C4960BFBDBFA4D0ABF3F54E2846EF8258713BB1BFA2F19407200E934C093B2CF498B05D8D9B82ABD5G4D), а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении Компании, расположенном в [другой местности](consultantplus://offline/ref=B2466C3678D307E8AA499DB09DAC24901F406FBDB2B1A4D0ABF3F54E2846EF8258713BB1BFA2F39209200E934C093B2CF498B05D8D9B82ABD5G4D), - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или профессиональных стандартах;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе квалификационный разряд; размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в подразделении);

- условия труда на рабочем месте;

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа вышеуказанных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору, либо отдельными соглашениями сторон, заключаемыми в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

4.3.1. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом [тайны](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9AB5748EE5F3375D1A0FC1170C8FC2102FC025D5BE858DE7278A006656pDP0G) (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4.3.2. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон или в одностороннем порядке по инициативе работодателя в случаях, установленных ст. 74 Трудового кодекса РФ. Изменения условий трудового договора оформляются в письменной форме.

1. Заключение трудового договора

5.1. Заключение трудового договора ЦПК допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C356B20E44E5F3BE600B3B40A0C983C84A37B578CFCDA0571A88757AC3730BC3D14E2F6C76E7F11FC44DBFC03F3ADFC4B1531F4D7F1CD3D7qER5D) оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен Компанией с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

5.2. При решении вопросов о заключении трудовых договоров запрещается:

5.2.1. необоснованный отказ в заключении трудового договора, а также какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.2.2. отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

5.2.3. отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места.

5.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ЦПК, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или справку по форме СТД-Р (полученную у прежнего работодателя) или по форме СТД-ПФР (полученную в Пенсионном фонде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе карточка СНИЛС, выданная до 01.04.2019, либо уведомление о регистрации в данной системе в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- 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.

- иные документы, необходимость предъявления которых при заключении трудового договора предусмотрена Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству установлены в п. 9.2.3 настоящих Правил.

5.3.1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в ЦПК, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров с Компанией сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, [перечень](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102793/#dst100007) которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357696/9a3f511df92f08a5331793e6d3d737a33de7e75d/#dst100009), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, ранее замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в ЦПК, если отдельные функции государственного управления Компанией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей [комиссии](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_324379/#dst0) по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Компании является для работника основной.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.4.1. В случае если работник не отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате по прежнему месту работы, то при трудоустройстве в ЦПК работодатель продолжает вести его трудовую книжку по общим правилам. Работник в любое время может отказаться от ведения трудовой книжки в бумажном формате.

5.4.2. Трудовые книжки ведутся в электронном виде в отношении лиц:

- ранее не работавших и впервые трудоустраивающихся после 01.01.2021,

- предоставивших при трудоустройстве выписку по форме СТД-Р (полученную у прежнего работодателя) или по форме СТД-ПФР (полученную в Пенсионном фонде) либо трудовую книжку с записью о подтверждении ведения её в электронном виде.

Работодатель не позднее даты издания приказа о приеме на работу указанных работников или на следующий рабочий день направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации форму СЗВ-ТД с кодом мероприятия «ПРИЕМ».

5.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](consultantplus://offline/ref=74751393C472D15F7D1E893AB88EAA1886F9FEFF91FBFE9F374BEC41B34FD71A77FB57B985AB0821C208D679AE269AA499E61861E2C3CC71g5m0I), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения включают в себя данные о работнике, месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, переводах на другую постоянную работу, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, 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.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора в виде справки по форме СТД-Р.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в Компании может быть подано в письменном виде в оперативный отдел ООО «АЛРОСА Бизнес-сервис» по месту работы или через портал заявок ОЦО <http://portal/oco>, либо по телефону контактного центра ОЦО 8-800-585-5885. При использовании портала заявок ОЦО <http://portal/oco> работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- руководитель Компании, на имя которого направлено заявление;

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе.

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

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

5.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу в Компанию (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором, внутренними документами, непосредственно связанными с трудовой деятельность работника.

5.8. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

5.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Компании, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

5.9.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу в Компанию по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном внутренними нормативными документами Компании;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в Компанию в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

5.9.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений Компании – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести 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.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

5.9.3. 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 расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

5.9.4. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за три дня.

1. Прекращение трудового договора

6.1. Основаниями прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ являются:

6.1.1. соглашение сторон;

6.1.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

6.1.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

6.1.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

6.1.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6.1.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

6.1.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

6.1.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

6.1.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

6.1.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

6.1.11. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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).

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

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

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

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

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

6.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Компании, способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

6.5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

6.5.1. ликвидации Компании;

6.5.2. сокращения численности или штата работников Компании;

6.5.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

6.5.4. смены собственника имущества Компании (в отношении генерального директора – председателя правления, первого заместителя генерального директора – исполнительного директора, заместителей генерального директора и главного бухгалтера Компании);

6.5.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.5.6. однократного нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

6.5.7 совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6.5.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6.5.9. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

6.5.10. предусмотренных трудовым договором с генеральным директором - председателем правления Компании, членами Правления Компании;

6.5.11. в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пункте 2 или 3 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ, (п.6.5.2., 6.5.3. настоящих Правил) допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ (п. 6.5.7, 6.5.8. настоящих Правил) допускается в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Компании) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.5.12. В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения Компании, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации Компании.

6.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников ЦПК и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом соответствующему выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Компании может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевом соглашении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Компании.

Увольнение по основаниям, предусмотренным [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=98EFBB3788F3B014FC995B0B8BC469DD5657FC9AE5F148C5DE0E1AE28FECA3E5C53187B75E9A3664450132F79D224593533EDC06CBY2yAD) или [3 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=98EFBB3788F3B014FC995B0B8BC469DD5657FC9AE5F148C5DE0E1AE28FECA3E5C53187B75E953664450132F79D224593533EDC06CBY2yAD) Трудового кодекса РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Увольнение по основанию, предусмотренному [пунктом 5 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=45CCD8E9A4A3FCC7C11EABAD6A3CAC113925631D782AF0A7073D718E190E18E9229B5194AD07B12572C58594CE9F4100A05BF81C114C4579y7y6D) Трудового кодекса РФ, указанных работников допускается помимо общего порядка увольнения только с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

6.6.1. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

6.6.2. Порядок, сроки, периодичность проведения аттестации работников Компании определяется соответствующим локальным нормативным актом Компании, если иное не будет впоследствии предусмотрено законодательством РФ.

6.7 Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

6.7.1 призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную службу;

6.7.2. восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

6.7.3. не избрание на должность;

6.7.4. осуждение работника к наказанию, исключающему возможность продолжения прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

6.7.5. признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.7.6. смерть работника, а также признание работника судом умершим или безвестно отсутствующим;

6.7.7. наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

6.7.8. дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

6.7.9. истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

6.7.10. прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

6.7.11. отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9 или 10 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ (пункты 6.7.2., 6.7.8., 6.7.9., 6.7.10 настоящих Правил), допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Компании работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

6.8. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

Прекращение трудового договора в случаях, указанных выше, производится, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

В случае, когда нарушение правил заключения трудового договора, установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, допущено не по вине работника, работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

1. РабочеЕ времЯ.

РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1. Для работников Компании с нормальными условиями труда устанавливается норма рабочего времени 40 часов в неделю.

Если иное не определено Правилами внутреннего трудового распорядка подразделения Компании или трудовым договором с работником, рабочий день устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.

7.1.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

1) для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;

2) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;

3) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю;

4) для женщин, работающих в подразделениях Компании, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 36 часов в неделю;

5) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам [специальной оценки](consultantplus://offline/ref=4ED6009F869C7C2C5276337C10D4B33FDF438203434E4B7C249B7181C738A17407E1099C9B899717UCx5J) условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов в неделю.

На основании отраслевого соглашения и коллективного договора Компании, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в п/п 4 (кроме сокращенной продолжительности рабочего времени установленной рабочим, занятым на подземных работах полный (т.е. не менее 80% рабочего времени) рабочий день (смену)), может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику денежной компенсации в размере, установленном отраслевым соглашением, коллективным договором Компании.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

7.1.2. Продолжительность рабочего времени обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных п. 7.1.1 для лиц соответствующего возраста.

7.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 12 часов при условии соблюдения еженедельной продолжительности рабочего времени (за исключением вахтовых работников и работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени) и гигиенических нормативов условий труда, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Конкретная продолжительность рабочего времени по видам работ, производств, категориям работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка подразделения (филиала, представительства), согласованными с профсоюзным комитетом подразделения и Компанией.

7.2.1. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать при 36-часовой рабочей недели – 8 часов.

На основании их письменного согласия, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность ежедневной работы (смены) указанных работников может быть увеличена до 12 часов при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени (36 часов) либо продолжительности рабочего времени, увеличенной на основании второго абзаца п. 7.1.1 (40 часов).

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

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смену) или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий таких работников.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.4. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Перечень указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом Компании.

7.4.1. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины,

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений,

- другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.4.2. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.5. Работодатель вправе привлекать работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для выполнения сверхурочной работы;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.5.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.5.1.1 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.5.1.2 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем без согласия работника 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 устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации подразделения Компании.

7.5.1.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

7.5.1.4. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Руководители подразделений Компании, а также их структурных подразделений (цехов, участков, отделений и т.д.) обязаны организовать и обеспечить точный учет сверхурочных работ каждого работника.

7.5.2. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день может быть установлен работнику, работающему неполную рабочую неделю, но с полным рабочим днем (сменой).

Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день.

Общий перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день устанавливается коллективным договором. Конкретный перечень должностей подразделения (из числа указанных в общем перечне должностей), которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также конкретная продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день по указанным должностям, устанавливается в Правилах внутреннего трудового распорядка подразделения.

7.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется с учетом производственных особенностей соответствующего подразделения Компании по соглашению сторон трудового договора. При этом работодатель должен обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.7. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.8. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается проведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Решение о введении суммированного учета рабочего времени принимается руководителем подразделения Компании, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации подразделения Компании и оформляется соответствующим организационно-распорядительным документом.

7.9. На тех работах, где это необходимо вследствие характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Такое разделение рабочего дня производится на основании приказа руководителя подразделения Компании либо на основании локального нормативного акта Компании или соответствующего подразделения, принятого с учетом мнения представительного органа работников подразделения (при наличии такого представительного органа).

7.10. Периоды времени, затрачиваемые работником на определенные действия, необходимые для исполнения возложенных на него трудовых обязанностей, не входящие в рабочее время, являются временем, связанным с производством.

Время, связанное с производством, включает:

* время передвижения по территории подразделения Компании от административно-бытового комплекса (АБК) до рабочего места и обратно. На подземных работах это время включает в себя время на передвижения от АБК до ствола (портала) шахты и обратно, время на ожидание клети при спуске и подъеме, время на заполнение (освобождение) клети, время на спуск (подъем) клети, время на передвижение от ствола шахты к рабочему месту и обратно;
* время на приём-сдачу рабочего места (смены) с учетом одновременного присутствия в рабочей зоне работников, сдающих и принимающих рабочее место (смену). При этом у работников, сдающих рабочее место (смену), затраты времени на сдачу рабочего места входят в рабочее время, а у принимающих – во время, связанное с производством;
* время на прохождение медицинских осмотров в начале и в конце рабочего дня (смены), установленных для отдельных категорий работников действующим законодательством и внутренними нормативными документами Компании (за исключением водителей автомобилей, работников воздушного транспорта и работников, занятых на подземных работах);
* время на получение нарядов (производственных заданий и других аналогичных документов) в специально отведенных местах до начала рабочего дня (смены);
* время на одевание и снятие специальной рабочей одежды, а в необходимых случаях принятие душа после завершения рабочей смены;
* время на получение (сдачу) средств индивидуальной защиты и контроля, необходимых на подземных работах».

7.11. Работники имеют право на освобождение от работы:

7.11.1. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA1E6B829A5EFBE8576ACC955C7F87873269AA0616C2B2DD6BAA699D03F8276718B94C5ED8En0L9I) в сфере охраны здоровья - на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

При этом работники:

- достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- не достигшие [возраста](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA1E4B92EA1EDBE8576ACC955C7F87873269AA061612F2DD6BAA699D03F8276718B94C5ED8En0L9I), дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.11.2. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. Дополнительный день отдыха предоставляется работнику в течение 1 (одного) года со дня сдачи крови или ее компонентов в выбранный им день по письменному заявлению. В дополнительный день отдыха за работником сохраняется средний заработок.

Работник, сдававший кровь или ее компоненты в период работы у другого работодателя, в течение 1 (одного) года со дня сдачи крови или ее компонентов вправе использовать дополнительный день отдыха в выбранный день по письменному заявлению. Факт того, что работник не использовал день отдыха в период действия трудового договора с прежним работодателем, подтверждается справкой из медицинского учреждения о донорстве крови. Работник, сдававший кровь или её компоненты в период отсутствия трудовых отношений, право на дополнительный день отдыха не имеет.

По своему желанию с письменного согласия непосредственного руководителя работник вправе исполнять должностные обязанности и присутствовать на рабочем месте в день сдачи крови или ее компонентов. В таком случае по письменному заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха, оплачиваемый в размере среднего заработка (далее - заменяющий день отдыха). Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, запрещается в день сдачи крови или ее компонентов исполнять должностные обязанности и присутствовать на рабочем месте.

В случае если в день сдачи крови или ее компонентов работник вышел на работу без согласования непосредственного руководителя, заменяющий день отдыха работнику не предоставляется. При этом работнику предоставляется дополнительный день отдыха за день сдачи крови.

Заменяющий день отдыха предоставляется работнику в случае, если день сдачи крови или ее компонентов совпадает с днем оплачиваемого отпуска, выходным или праздничным днем, а также с иными днями отдыха, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами работодателя.

Для получения гарантий и компенсаций, предусмотренных для работников, сдающих кровь или ее компоненты, работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения в оперативный отдел ООО «АЛРОСА Бизнес-сервис» по месту работы.

Заменяющий и дополнительный дни за сдачу крови предоставляются работнику только в рабочие дни по графику его работы.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

8.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ЦПК или по соглашению между работником и работодателем.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ЦПК.

8.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

В организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно Правилам внутреннего трудового распорядка подразделения Компании.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации являются:

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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на рабочий день, следующий после праздничного.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

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 Компании в целом или ее отдельных подразделений.

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения 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.

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

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие производства), вызванные необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий день.

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

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством и коллективным договором.

8.6.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.6.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

8.6.3. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст.121 Трудового кодекса РФ).

8.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

8.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Компании. При наступлении права на использование отпуска за первый год работы работнику направляется соответствующе уведомление. Отпуск данной категории работников предоставляется в количестве не менее 7 (семи) календарных дней. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков, установленной в соответствующем подразделении Компании.

8.8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем ЦПК с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Компании.

При предоставлении отпуска вне графика учитывается наличие резерва неиспользованного отпуска, который предоставляется в первую очередь.

Заявление о предоставлении отпуска, работник предоставляет на согласование работодателю не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала отпуска, указанной в заявлении.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника, наступившей в период ежегодного оплачиваемого отпуска;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение его от работы (в том числе участие в военных сборах в рассмотрении уголовных дел в качестве присяжного, в работе избирательных комиссий и т.п.).

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Компании.

Для продления отпуска работник должен уведомить работодателя в письменном виде и приложить к уведомлению документы, подтверждающие факт болезни или выполнения в отпуске государственных обязанностей. Продление отпуска в этом случае происходит автоматически без издания приказа о продлении отпуска.

Если временная нетрудоспособность работника, наступила в период ежегодного оплачиваемого отпуска, но работник вышел на работу в положенный после окончания отпуска день, не продлевал его, и предоставил листок нетрудоспособности, то по согласованию с работодателем неиспользованные дни (в количестве, равном дням нетрудоспособности) переносятся на другое время.

Если во время ежегодного оплачиваемого отпуска работнику выдан листок нетрудоспособности по уходу за больным ребенком/родственником, то отпуск не продлевается и не переносится.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником в следующих случаях:

- если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска,

- работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

По служебной необходимости или личным обстоятельствам работника ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный графиком отпусков, может быть перенесен на другой срок - на основании служебной записки руководителя подразделения либо заявления работника. Перенесение каждой части ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного графиком отпусков, допускается один раз в течение календарного года, с сохранением количества дней отпуска, запланированного графиком, за исключением случаев вызванных служебной необходимостью.

8.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ЦПК, допускается с согласия работника перенесение его отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Допускается следующий порядок деления отпуска на части:

- одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

- оставшиеся части отпуска должны быть не менее 7 (семи) календарных дней, за исключением остатка отпуска, некратного 7 (семи), с учетом дополнительных и ранее неиспользованных дней отпуска;

- дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день присоединяется к одной из частей основного ежегодного оплачиваемого отпуска;

- запрещается деление отпуска на части таким образом, чтобы из него исключались выходные дни.

8.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.14. При увольнении из ЦПК работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит на пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.15. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

а) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году (суммарно или непрерывно);

б) работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году (суммарно или непрерывно);

в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году (суммарно или непрерывно);

г) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (суммарно или непрерывно);

д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (непрерывно);

е) работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году (суммарно или непрерывно).

ж) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

9.1. Особенности организации труда дистанционных работников.

9.1.1. Выполнение работником ЦПК трудовой функции может осуществляться дистанционно.

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения ЦПК, ее подразделения, включая расположенные в другой местности, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем ЦПК, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между ЦПК и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет и сетей связи общего пользования.

9.1.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно может осуществляться на основании заключенного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору:

а) на постоянной основе - в течение срока действия трудового договора;

б) временно:

- непрерывно - в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев,

- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

9.1.3. В случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник по инициативе работодателя может быть временно выведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств/случаев (ст. 312.9 Трудового кодекса РФ).

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по вышеуказанным основаниям согласие работников на перевод и внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. Временный перевод работников на дистанционный режим работы в этом случае оформляется приказом Компании и(или) руководителя соответствующего подразделения, изданным с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее -приказ о переводе на дистанционную работу).

Основные элементы содержания приказа о переводе на дистанционную работу устанавливаются внутренним нормативным документом Компании, регулирующим условия труда дистанционных работников, принятым по согласованию с Профсоюзом «Профалмаз» (далее - ВНД Компании о дистанционной работе).

9.1.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, установленном [частью первой статьи 312.3](consultantplus://offline/ref=0BF26A402A4C996E344BA2E06C5ECC205AFB2EA558FF8F334691155C54661DDDB2763E8DFAA15C31216C8D41877CEDFECC1759EC30F717X3I) Трудового кодекса РФ.

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

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

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

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦПК иными локальными нормативными актами и документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в его трудовую книжку при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

9.1.5. Изменение условий трудового договора, а также расторжение трудового договора о дистанционной работе (в т.ч. по установленным законом дополнительным основаниям расторжения трудового договора) производятся с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса РФ.

9.1.6. Порядок установления режима рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников; взаимодействия дистанционного работника и Компании; организации труда дистанционных работников, в т.ч. в порядок выплаты и размеры компенсаций за использование работником для выполнения трудовой функции принадлежащего ему или арендованного оборудования и возмещения расходов, связанных с использованием этого оборудования; обязанности Компании в сфере охраны труда дистанционных работников, и другие особенности организации труда дистанционных работников, регламентируются ВНД Компании о дистанционной работе.

Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

* 1. Особенности организации труда совместителей.

9.2.1. По заявлению работника работодатель вправе принять его на работу по другому трудовому договору в ЦПК (в т.ч. в том же подразделении) по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.2. Работник имеет право заключить трудовой договор с другими работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, внутренними нормативными документами Компании.

9.2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству в ЦПК, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

9.2.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой ст. 73 Трудового кодекса РФ.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Компании.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок в ЦПК определяется настоящими Правилами.

10.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие успехи в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование в порядке и размерах, установленным внутренними нормативными документами Компании, или награждение ценным подарком;

в) присуждение почетных званий «Заслуженный работник АК «АЛРОСА» (ПАО)» и «Ветеран АК «АЛРОСА» (ПАО)»;

г) награждение Почетной грамотой АК «АЛРОСА» (ПАО);

д) размещение фото работника на Доску почета.

10.3. Порядок и основания присуждения корпоративных почетных званий и наград, определяются соответствующим внутренними нормативными документами Компании.

За особые трудовые заслуги работники Компании представляются к награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

Поощрения применяются в порядке, установленном внутренними нормативными документами Компании и Правилами внутреннего трудового распорядка ЦПК.

10.4. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации подразделения Компании.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения.

11.2. Приложениями к настоящим Правилам являются:

- Правила делового стиля одежды работников АК «АЛРОСА» (ПАО) (приложение № 1);

- Правила предоставления личных фотографий работников АК «АЛРОСА» (ПАО) для использования в корпоративных системах и в целях информационной безопасности (приложение № 2);

- Перечень должностей ЦПК, которым может быть установлен ненормированный рабочий день и максимальная продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам в зависимости от должности (приложение №3);

- Порядок компенсации расходов по оплате ежедневного проезда на работу и обратно на городском и пригородном транспорте работникам (приложение №4).

11.3. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила производится в том же порядке, что и их утверждение.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового

распорядка

Центра подготовки кадров

АК «АЛРОСА» (ПАО)

**Правила делового стиля одежды работников ЦПК АК «АЛРОСА» (ПАО)**

I. Общие положения, термины и определения

1.1. Корпоративный деловой стиль в одежде является важной составляющей корпоративной культуры и имиджа АК «АЛРОСА» (ПАО) (далее - Компания). Настоящие Правила регламентируют корпоративные стандарты Компании в отношении внешнего вида работников (руководителей, специалистов и служащих) аппаратов управления Компании, структурных подразделений, филиалов и представительств (далее подразделения) в России и за рубежом.

1.2. Настоящие Правила вводятся с целью совершенствования корпоративной культуры и этики, выработки единых подходов к внешнему виду работников Компании, и, как следствие, укрепления производственной дисциплины среди работников, поддержания надлежащего имиджа Компании.

1.3. Работники Компании, указанные в п.1.1., должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

2. Общие стандарты внешнего вида сотрудников Компании

в течение рабочей недели

Деловой стиль в одежде - это система определенных требований к внешнему виду, обеспечивающий сдержанный характер в покрое и цветовой гамме одежды, обуви, прическе, аксессуарах.

Основой делового стиля в одежде работников Компании является классический стиль делового костюма. Повседневный деловой костюм работника должен свидетельствовать об аккуратности и опрятности его владельца.

2.1. Деловой стиль для женщин

2.1.1. К деловому костюму относят следующие сочетания элементов одежды: жакет (или пиджак, жилет) с юбкой (или брюками) и блузой; юбка (или брюки) с блузой; жакет (или пиджак, жилет) с платьем в тон, платье.

2.1.2. Предпочтительны однотонные расцветки ткани делового костюма, допустимы варианты неярких полос, клетки, гороха. Приемлемы варианты цветовой гаммы для блузки в тон костюму.

2.1.4. В выборе обуви следует придерживаться классических моделей, без высокой платформы, на среднем каблуке. Цвет обуви должен быть выдержан в темных тонах или соответствовать цвету костюма.

2.1.5. Прическа должна быть аккуратной, не создавать помех в работе с оргтехникой. В макияже необходимо придерживаться чувства меры.

2.1.6. В качестве украшений предпочтителен классический стиль. Допустима современная бижутерия среднего размера. Нежелательны яркие, крупные и блестящие украшения, сочетание украшений золотого и серебряного цвета.

2.2. Деловой стиль для мужчин

2.2.1. Предпочтительны деловые костюмы классического покроя сдержанных цветов из гладких натуральных и смесовых тканей. Допустимо использование тканей с фактурой (в елочку), в тонкую светлую полоску, в клетку неконтрастных расцветок. В холодное время года допустимы однотонные неспортивные джемпера (кофты) в сочетании с рубашкой и галстуком.

2.2.2. Рекомендуются рубашки приглушенных светлых тонов, допускается мелкая клетка или тонкая полоска.

2.2.3. В подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов: галстуки с рисунком к однотонным сорочкам, однотонные галстуки к сорочкам в клетку или полоску. Не рекомендуется носить галстук светлее рубашки. Не рекомендуются яркие рисунки. Возможно ношение зажима для галстука.

2.2.4. В выборе обуви следует придерживаться закрытых, классических моделей, темных тонов или под цвет костюма.

2.2.5. Прическа должна быть аккуратной.

2.2.6. Мужчина должен быть всегда гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы/бороду.

3. Неформальный стиль

3.1. Каждую пятницу для сотрудников офиса возможно изменение в стиле одежды. Вместо делового и классического допускается неофициальный стиль в одежде, так называемый, пятничный формат. Одежда может быть повседневной, непринужденной, допускаются джинсы классических моделей и однотонных цветов, пуловеры, батники, рубашки поло, спортивные туфли.

3.2. Сотрудники, у которых назначена деловая встреча, независимо от дня рабочей недели, придерживаются делового стиля, установленного разделом 2 настоящих Правил.

1. Ответственность сотрудников Компании за ненадлежащий внешний вид

В случае несоответствия внешнего вида работника Компании требованиям настоящих Правил, к нему применяются следующие меры:

- при однократном нарушении – устное замечание непосредственного руководителя;

- при повторном нарушении работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины, выраженное в неисполнении/ненадлежащем исполнении требований настоящих Правил.

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового

распорядка

Центра подготовки кадров

АК «АЛРОСА» (ПАО)

**Правила предоставления личных фотографий работников для использования в корпоративных системах и в целях информационной безопасности**

1. Общие положения
2. Настоящие Правила вводятся в целях установления:

- требований к формату личных фотографий работников (руководителей, специалистов и служащих) аппарата управления АК «АЛРОСА» (ПАО (далее Компания), структурных подразделений, филиалов и представительств Компании в России и за рубежом, предоставляемых указанными работниками для использования (размещения, публикаций) в:

- корпоративных системах Компании, в т.ч. электронной почте, на корпоративном портале Компании;

- системах объединенных коммуникаций — аудио- и видео конференций, мгновенных сообщений;

- системах контроля доступа в здания/сооружения Компании;

- электронных материалах для внутренних и внешних маркетинговых и коммуникационных целей Компании, включая бренды Компании,

- в целях информационной безопасности.

1.1.2. порядка и сроков предоставления личных фотографий.

1.2. Работники Компании, указанные в п. 1.1.1 Правил, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок предоставления личных фотографий работниками Компании

для их использования

* 1. Фотографии предоставляются работниками Компании лично в службу-ИТ в течение 10 дней с даты заключения трудового договора путем направления на один из нижеуказанных адресов электронной почты:

[itmos@alrosa.ru](mailto:itmos@alrosa.ru) – для работников европейских и всех остальных территориально распределённых структурных подразделений, в т.ч. всех дочерних и зависимых обществ Компании, за исключением структурных подразделений, расположенных на территории РС (Я), и на,

[itmir@alrosa.ru](mailto:itmir@alrosa.ru) – для работников структурных подразделений, расположенных на территории Республики Саха (Якутия).

2.2. В случае отсутствия возможности отправки фотографии по электронной почте, допускается возможность передачи работником файла на электронном носителе (CD, USB), либо фотографирование работника силами специалистов ИТ-служб или Службы безопасности.

3. Требования, предъявляемые к формату личных фотографий

работников Компании

* 1. Личные фотографии работников Компании, используемые в системах и в целях, указанных в п. 1.2 настоящих Правил, должны соответствовать следующим требованиям:

3.1.1 Технические требования к файлу фотографии:

* Формат файла —\*.JPG; \*.PSD; \*.BMP; \*.PNG; \*.GIF;
* Минимальный размер прикрепляемого файла — 300 Кб (килобайт);
* Максимальный размер прикрепляемого файла — 5000 Кб (килобайт);

3.1.2 Требования к изображению на фотографии:

* Стиль одежды работника на фотографии должен соответствовать общим правилам делового стиля в одежде;
* Фотография должна быть в цветном исполнении с четким изображением лица без головного убора;
* Выражение лица должно быть спокойным и приветливым, брови должны иметь нормальное положение (не приподняты как при удивлении, не сведены на переносице), глаза «нормально» открыты, смотрят в камеру фотоаппарата, не косят в сторону, умеренная улыбка;
* Фон фотографии должен быть однородным, без пестрой яркой текстуры палитры цветов; рекомендуется использовать светло-голубой, светло-серый с 5-10% серого тона, либо белый;
* На фотографии не должно быть посторонних предметов, других лиц;
* Не допускается фотографироваться с тёмными очками, масками и т.п. предметами;
* Если по медицинским показаниям предписано ношение очков, то они должны быть с чистыми прозрачными стеклами, оправа очков не должна закрывать глаза, фотография в очках не должна иметь бликов.
* Запрещены фотографии в форменной одежде, за исключением работников службы безопасности Компании, либо работников внешних организаций, рабочее место которых находится на территории (в здании или на производственных площадках) Компании и служебные обязанности обязывают ношение форменной одежды;

Приложение № 3

к Правилам внутреннего трудового

распорядка

Центра подготовки кадров

АК «АЛРОСА» (ПАО)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ**  должностей ЦПК, которым может быть установлен ненормированный рабочий день  и максимальная продолжительность дополнительного отпуска,  предоставляемого работникам в зависимости от должности | | | | | |
| № п/п | Наименование должности | Категория должности | **Максимальная продолжитель-ность** по 30.09.2021 | **Максимальная продолжитель-ность** с 01.10.2021 |
| 1 | Ведущий инженер | Специалист | 10 | 5 |
| 2 | Ведущий специалист | Специалист | 10 | 5 |
| 3 | Главный специалист | Специалист | 10 | 5 |
| 4 | Главный экономист | Специалист | 10 | 5 |
| 5 | Главный эксперт | Специалист | 10 | 5 |
| 6 | Директор | Руководитель | 10 | 5 |
| 7 | Заместитель директора | Руководитель | 10 | 5 |
| 8 | Методолог по обучению и развитию персонала | Специалист | 10 | 5 |
| 9 | Начальник отдела | Руководитель | 10 | 5 |
| 10 | Преподаватель | Специалист | 5 | 5 |
| 11 | Референт-секретарь | Специалист | 5 | 5 |
| 12 | Руководитель направления | Руководитель | 10 | 5 |
| 13 | Эксперт | Специалист | 10 | 5 |
| 14 | Все инженеры и специалисты без категорий | Специалист | 5 | 5 |

Приложение № 4

к Правилам внутреннего трудового

распорядка

Центра подготовки кадров

АК «АЛРОСА» (ПАО)

**ПОРЯДОК**

**компенсации расходов по оплате ежедневного проезда**

**на работу и обратно на городском и пригородном транспорте работникам**

**Центра подготовки кадров АК «АЛРОСА» (ПАО)**

1. Порядок компенсации расходов по оплате ежедневного проезда на работу и обратно на городском и пригородном транспорте (далее – Порядок) определяет условия возмещения работникам Центра подготовки кадров АК «АЛРОСА» (ПАО) (далее ЦПК) расходов по оплате ежедневного проезда на работу и обратно.

2. Под перевозкой городским транспортом признается перевозка любым видом транспорта общего пользования, осуществляемая в пределах черты городского или иного населенного пункта – места расположения подразделения ЦПК, кроме коммерческого такси.

3. Под перевозкой транспортом пригородного сообщения признается перевозка любым видом транспорта, осуществляемая за пределы городского или иного населенного пункта – места расположения подразделений ЦПК.

4. Условия и порядок предоставления компенсации.

4.1. Работникам ЦПК Компенсация предоставляется на основании письменного заявления работника (приложение к Порядку), с учетом регистрации по месту жительства (месту пребывания), без предоставления отчетных документов, по стоимости проездного билета в городском и(или) пригородном пассажирском транспорте, установленного на отчетный период органами местного самоуправления, за фактически отработанное время (дни). При отсутствии установленных тарифов на проезд, компенсация расходов предоставляется на основании первичных документов, подтверждающих понесенные расходы, за фактически отработанное время (дни).

4.2. Для возмещения расходов по проезду работник ЦПК:

4.2.1. Подает заявление в отдел оперативного учета ООО «АЛРОСА Бизнес-сервис» (далее - ООУ), при приеме на работу или изменении места жительства (места пребывания). Работник несет персональную ответственность за достоверность сведений, указанных в авансовом отчете, за несвоевременное (недостоверное) сообщение сведений об изменении места жительства (места пребывания).

4.2.2. Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным, сдает в бухгалтерию ООУ проездные документы, подтверждающих факт проезда на общественном транспорте.

4.3. При наличии у работника закрепленного служебного транспорта или организованной доставки к месту работы, предоставленных Компанией или ЦПК, компенсация расходов по оплате ежедневного проезда, не устанавливается. Компенсация расходов по проезду на такси также не производится.

|  |
| --- |
| **Приложение** к Порядку компенсации расходов по оплате ежедневного проезда на работу и обратно на городском и пригородном транспорте работникам Центра подготовки кадров АК «АЛРОСА» (ПАО) |

|  |
| --- |
| Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (служба, отдел, группа, табельный номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (пребывания)) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с п. 8.6. Коллективного договора между АК «АЛРОСА» (ПАО) и Межрегиональным профессиональным союзом работников АК «АЛРОСА» (ПАО) на 2020-2022гг. и порядком компенсации расходов по оплате ежедневного проезда на работу и обратно на городском и пригородном транспорте, прошу компенсировать расходы по оплате ежедневного проезда на работу и обратно на городском (пригородном) транспорте по следующему маршруту: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(остановка) (остановка)

Приложение: копия паспорта/временной регистрации или справки с места жительства (оригинал).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись/расшифровка подписи)