



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 28.01.2020 № 36

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

28.01.2020

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ЦИАМ-ПР-001 36-2020

Версия № 1

Листов 23

Приложений 0

МОСКВА

2020

ПРАВИЛА:	«ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»
----------	------------------------------------

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Таблица 1. «Ответственность за локальный нормативный документ (акт)»

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ФИО
1	2	3
Отдел управления персоналом (035)	Начальник отдела	Евсюкова Т.А.

Таблица 2. «Создание/изменение локального нормативного документа (акта)»

ВЕРСИЯ	ДАТА	ИНИЦИАТОР	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ЦЕЛЕЙ ИЗМЕНЕНИЙ
1	2	3	4
1	15.01.2020	Начальник отдела управления персоналом (035) / Евсюкова Т.А. /	Определение правил внутреннего трудового распорядка, описание порядка приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова»

Таблица 3. «Состав рабочей группы, разработавшей локальный нормативный документ (акт)»

Структурное подразделение	ДОЛЖНОСТЬ	ФИО
1	2	3
Отдел управления персоналом (035)	Начальник отдела	Евсюкова Т.А.
Отдел 066 «Развития СМК и аудита»	Начальник отдела	Комков С.В.

Утверждено: Приказом от 28.01.2020 № 36	Введено в действие: 28.01.2020	Документ №: ЦИАМ-ПР-001 36-2020
Утвердил: Генеральный директор / М.В. Гордин /		Версия документа: 1.0

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и назначение -----	4
2. Область применения -----	4
3. Нормативные ссылки -----	4
4. Термины и определения -----	5
5. Сокращения и обозначения -----	6
6. Общие положения -----	7
6.1. Порядок приема работников -----	7
6.2. Порядок перевода работников -----	10
6.3. Порядок увольнения работников -----	10
6.4. Основные права и обязанности работодателя -----	11
6.5. Основные права и обязанности работников -----	13
6.6. Режим работы -----	16
6.7. Время отдыха -----	20
7. Приложения -----	23

1. ЦЕЛИ И НАЗНАЧЕНИЕ

Основными целями и назначением настоящих правил Федерального государственного унитарного предприятия «Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова», включая НИЦ ЦИАМ – филиал ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова» (далее – ЦИАМ) является совершенствование системы управления деятельностью за счет:

- 1) установления порядка приема, перевода и увольнения работников ЦИАМ;
- 2) установления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора;
- 3) установления режима работы, времени отдыха;
- 4) установления мер поощрения и взыскания, применяемых к работникам ЦИАМ, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦИАМ.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие правила описывают порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений на Предприятии.

Работники всех структурных подразделений ЦИАМ, обязаны руководствоваться настоящими правилами.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих правилах используются ссылки на следующие нормативные правовые акты Российской Федерации:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

В настоящих правилах используются ссылки на следующие локальные нормативные документы (акты) ЦИАМ:

Устав ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова» (утв. решением правления ФГБУ «НИЦ «Институт Н.Е. Жуковского № 19 от 27.03.2019);

Коллективный договор (подписан 26.12.2019 генеральным директором и председателем профкома ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова»).

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих правилах используются термины и определения, представленные в текущем разделе документа.

Таблица 4. «Термины и определения»

ТЕРМИН 1	ОПРЕДЕЛЕНИЕ 2
ДИСЦИПЛИНА ТРУДА	Обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными документами (<i>актами</i>) работодателя.
РАБОТНИК	Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации.
РАБОТОДАТЕЛЬ	Федеральное государственное унитарное предприятие «Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова».
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

ПРАВИЛА:	«ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»
----------	------------------------------------

5. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящих правилах используются сокращения и обозначения, описанные в текущем разделе.

Таблица 5. «Сокращения и обозначения»

СОКРАЩЕНИЕ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	ЗНАЧЕНИЕ
1	2
ГРВ	Гибкое рабочее время
НТС	Научно-технический совет
ПРЕДПРИЯТИЕ; ЦИАМ	Федеральное государственное унитарное предприятие «Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова»
СКУД	Система контроля и управления доступом
СУРВ	Суммированный учет рабочего времени
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
ФИЛИАЛ	НИЦ ЦИАМ – филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова»

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила определяют трудовой распорядок на Предприятии, а также устанавливают порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений на Предприятии.

Настоящие правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Предприятия в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Предприятия.

Изменения и дополнения к настоящим правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (*далее - Профком*).

Официальным представителем работодателя является генеральный директор.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

6.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

6.1.2. При приеме на работу (*до подписания трудового договора*) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными документами (*актами*), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (*или*) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (*персонифицированного*) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (*или*) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы - согласно требованиям ст. 65 ТК РФ.

Работодатель вправе отказать в приеме на работу, если соискатель не предъявит временное удостоверение личности, которое выдают на время оформления нового паспорта взамен утраченного или похищенного, документы об образовании, если работа требует специальных знаний или подготовки, а также в случае отсутствия справки о

судимости при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

6.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (*с указанием причины отсутствия трудовой книжки*) оформляет новую трудовую книжку.

6.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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

6.1.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (*срочный трудовой договор*), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

6.1.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

6.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

6.1.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается 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.

6.1.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

6.1.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей генерального директора по направлениям деятельности Предприятия, директора НИЦ – филиала ЦИАМ, заместителя генерального директора, начальника отдела 020 «Бухгалтерского учета и отчетности» и его заместителей - 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.

6.1.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (*бригадной*) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

6.1.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

6.1.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (*распоряжение*) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6.1.18. Перед началом работы (*началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором*) работодатель (*уполномоченное им лицо*) проводит инструктаж по охране труда и по гражданской обороне.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к

работе не допускается.

6.1.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

6.2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

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

6.2.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с письменного согласия работника.

6.2.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными ТК РФ.

6.2.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

6.2.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

6.3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (*расторгнут*) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

6.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (*распоряжением*) работодателя. С приказом (*распоряжением*) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

6.3.3. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (*должность*).

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

6.3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.3.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

6.4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (*в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества*) и других работников, соблюдения настоящих правил;
- 5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) принимать локальные нормативные документы (*акты*);

- 8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 9) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 10) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (*при его наличии*), соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 10) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 11) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 12) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 13) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 14) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными

ПРАВИЛА:	«ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»
----------	------------------------------------

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (*при его наличии*), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (*лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права*) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (*как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу*), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (*не допускает к работе*) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4.3. Не включение в настоящие правила каких-либо из прав и (*или*) обязанностей работодателя, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными документами (*актами*), не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

6.5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Утверждено: Приказом от 28.01.2020 № 36	Введено в действие: 28.01.2020	Документ №: ЦИАМ-ПР-001 36-2020
Утвердил: Генеральный директор / М.В. Гордин /		Версия документа: 1.0

6.5.1. Работник имеет право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 10) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 11) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 13) реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.5.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- 2) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 3) соблюдать настоящие правила;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину;

- 5) выполнять установленные нормы труда;
- 6) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 7) проходить обязательные предварительные (*при поступлении на работу*) и периодические (*в течение трудовой деятельности*) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 8) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 9) бережно относиться к имуществу работодателя (*в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества*) и других работников;
- 10) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (*в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества*);
- 11) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (*аварии, простои и т.д.*), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- 12) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 13) соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 14) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (*профессии, специальности*), по выполняемой работе (*услугам*);
- 15) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 16) выполнять установленные работодателем требования:
 - соблюдать нормы этики и морали, вести себя с коллегами тактично и вежливо;
 - не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
 - не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не

пользоваться сетью интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях Предприятия, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в должностных инструкциях, распоряжениях работодателя.

6.5.4. Не включение в настоящие правила каких-либо из прав и (или) обязанностей работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

6.6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.6.1. На Предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (*суббота и воскресенье*) со следующим графиком работы:

6.6.2. Для работников Московской площадки:

- 1) с понедельника по четверг начало рабочего дня в 08:30, окончание рабочего дня в 17:45, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:45;
- 2) в пятницу начало рабочего дня в 08:30, окончание рабочего дня в 15:00, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:30.

6.6.3. Для работников Филиала и работников, чьи рабочие места расположены по адресу обособленного подразделения:

- 1) с понедельника по четверг начало рабочего дня в 08:00, окончание рабочего дня в 17:15, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:45;
- 2) в пятницу начало рабочего дня в 08:00, окончание рабочего дня в 14:30, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:30.

6.6.4. Режим каждого отдельного подразделения с учетом производственной необходимости может быть изменен приказом работодателя, который является неотъемлемой частью настоящих правил.

6.6.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время, и не оплачивается.

6.6.6. По соглашению между работником и работодателем, работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться индивидуальный график работы с учетом особенностей производства, технологического процесса, организации и условий труда. Для установления индивидуального графика работник представляет в отдел управления персоналом (035) согласованное с руководителем подразделения и заместителем генерального директора по направлению деятельности письменное заявление. Индивидуальный график работы может устанавливаться как без ограничения срока, так и на согласованный сторонами трудового договора срок.

6.6.7. В целях соблюдения месячной нормы рабочего времени, рассчитываемой по правилам, установленным действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в отдельные дни продолжительность и время окончания работы работников определяются приказом работодателя, который является неотъемлемой частью настоящих правил.

6.6.8. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период для различных графиков с СУРВ определяется исходя из экономической целесообразности и устанавливается приказом работодателя. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями, утверждаемые работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется такими графиками.

6.6.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник обязан сообщить об этом старшему по смене, который обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.6.10. По согласованию между работодателем и работником может устанавливаться режим гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом 1 месяц.

6.6.11. ГРВ может устанавливаться только работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, с учетом особенностей производства, технологического процесса, организации и условий труда. Составными элементами режима ГРВ являются:

- 1) «переменное (гибкое) время» в начале и конце рабочего дня (*смены*), в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению, если не будет на то, в связи с производственной необходимостью, особого указания руководителя, при этом максимальная продолжительность рабочего дня не может превышать 10 часов;
- 2) «фиксированное время» - время обязательного присутствия работника на работе. По продолжительности это основная часть рабочего дня;
- 3) «перерыв для питания и отдыха», который разделяет фиксированное время.
- 4) «продолжительность учетного периода» - календарное время, в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочих часов.

ПРАВИЛА:	«ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»
----------	------------------------------------

6.6.12. Конкретная продолжительность составных элементов режима ГРВ на Предприятии устанавливается:

Таблица 6. «Продолжительность составных элементов режима ГРВ на Предприятии»

ДЕНЬ НЕДЕЛИ	ФИКСИРОВАННОЕ ВРЕМЯ	ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ	ПЕРЕМЕННОЕ ВРЕМЯ	
			НАЧАЛО РАБОТЫ В ДИАПАЗОНЕ	ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ В ДИАПАЗОНЕ
1	2	3	4	5
Понедельник	10:00 - 16:00	с 12:00 до 12:45	с 7:30 до 10:00	16:00 до 20:00
Вторник	10:00 - 16:00	С 12:00 до 12:45	с 7:30 до 10:00	16:00 до 20:00
Среда	10:00 - 16:00	С 12:00 до 12:45	с 7:30 до 10:00	16:00 до 20:00
Четверг	10:00 - 16:00	С 12:00 до 12:45	с 7:30 до 10:00	16:00 до 20:00
Пятница	9:30 - 14:30	С 12:00 до 12:30	с 7:30 до 10:00	14:30 до 20.00

6.6.13. Для установления режима ГРВ работник представляет в отдел управления персоналом (035) согласованное с руководителем структурного подразделения и заместителем генерального директора по направлению деятельности письменное заявление. Режим ГРВ устанавливается на срок не более 1 года. Руководители структурных подразделений, должностные лица, подчиненные непосредственно генеральному директору, согласовывают с ним свой график работы.

6.6.14. Обязательным условием применения режимов ГРВ является обеспечение точного учета отработанного времени, выполнения установленного производственного задания и контроль за использованием рабочего времени каждым работником.

6.6.15. Учет рабочего времени осуществляется ответственными за ведение табеля учета рабочего времени в подразделениях, в том числе, при помощи автоматизированной системы контроля учета доступа, действующей на Предприятии.

6.6.16. Начальники структурных подразделений несут персональную ответственность за ведение табеля учета фактического использования рабочего времени работниками вверенных подразделений.

6.6.17. Применение режима ГРВ не освобождает работников от участия в мероприятиях, проводимых в масштабе структурного подразделения, Предприятия (НТС, научные конференции и т.п.).

6.6.18. При выполнении работы вне Предприятия (служебная командировка, участие в совещаниях, конференциях и т.п.) режим ГРВ не применяется, а учет рабочего времени ведется как при обычном режиме работы.

6.6.19. По соглашению между работником и работодателем, работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) в соответствии с утвержденными работодателем типовыми графиками неполного рабочего времени. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на согласованный сторонами трудового договора срок.

6.6.20. Режим ГРВ не применяется в условиях неполного рабочего времени, установленного работнику на основании его письменного заявления.

Утверждено: Приказом от 28.01.2020 № 36	Введено в действие: 28.01.2020	Документ №: ЦИАМ-ПР-001 36-2020
Утвердил: Генеральный директор / М.В. Гордин /		Версия документа: 1.0

6.6.21. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха, отличный от общеустановленного, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.6.22. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 1) для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- 2) для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- 3) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- 4) для работников, чьи условия труда на рабочих местах, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

- 1) беременным женщинам;
- 2) одному из родителей (*опекуну, попечителю*), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (*ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет*);
- 3) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- 4) женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.6.24. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 6.6.23. срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (*в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе*) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

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

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

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

- 1) при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- 2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.6.28. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (*или*) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (*пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии*) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.6.29. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается приказом работодателя.

6.6.30. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Организация учета рабочего времени (*табельного учета*) возлагается на руководителей структурных подразделений. Контроль за правильностью табельного учета в структурных подразделениях осуществляется работодателем в том числе с помощью СКУД, посредством которой осуществляется допуск на территорию Предприятия.

6.7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.7.2. Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня (*смены*);
- 2) ежедневный (*междусменный*) отдых;
- 3) выходные дни (*еженедельный непрерывный отдых*);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

6.7.3. Нерабочие праздничные дни предоставляются в соответствии с ТК РФ и производственным календарем.

6.7.4. Работникам предоставляется следующие виды отпусков:

- 1) ежегодные основные оплачиваемые отпуска;
- 2) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- 3) отпуска без сохранения заработной платы.

6.7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (*удлиненный основной отпуск*) предоставляется определенным категориям работников:

- 1) работникам моложе 18 лет - продолжительностью 31 календарный день;
- 2) работающим инвалидам - 30 календарных дней;

6.7.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- 1) работникам, занятым на работах с вредными и (*или*) опасными условиями труда - 7 календарных дней;
- 2) работникам с ненормированным рабочим днем - 3 календарных дня.

6.7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.7.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ и является обязательным, как для работников, так и для работодателя.

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

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

6.7.12. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за пять рабочих дней до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.7.13. Если в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске у работника наступила временная нетрудоспособность, отпуск продлевается или переносится на другой

ПРАВИЛА:	«ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»
----------	------------------------------------

срок в календарном году с учетом пожеланий работника.

6.7.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Предприятия, допускается с согласия работника перенесение 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 непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7.15. 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.

Утверждено: Приказом от 28.01.2020 № 36	Введено в действие: 28.01.2020	Документ №: ЦИАМ-ПР-001 36-2020
Утвердил: Генеральный директор / М.В. Гордин /		Версия документа: 1.0

ПРАВИЛА:	«ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»
----------	------------------------------------

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

В настоящих правилах используются ссылки на следующие приложения:

Таблица 7. «Перечень приложений к настоящим правилам»

№	НАЗВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
-	-	-
-	-	-