



НОРНИКЕЛЬ

КОЛЬСКАЯ ГМК

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
АО «Кольская ГМК»
от 21.02.2022 №КГМК/082-п

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АО «Кольская ГМК»**

(с изменениями и дополнениями от 02.08.2023 № КГМК/533-п, от 19.10.2023
№ КГМК/664-п, от 16.04.2024 № КГМК/274-п, от 24.09.2024 № КГМК/618-п,
от 09.04.2025 № КГМК/165-п)

Регистрационный номер: П 156-51-2022
Дата введения:

Содержание

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Прием и увольнение работников	7
5. Основные права и обязанности работников.....	12
6. Основные права и обязанности работодателя	15
7. Рабочее время	166
8. Использование рабочего времени	22
9. Перерывы в работе, выходные и нерабочие праздничные дни	22
10. Временная нетрудоспособность	255
11. Ежегодный оплачиваемый отпуск	255
12. Отпуск без сохранения заработной платы	29
13. Дистанционная (удаленная) работа. Особенности регулирования дистанционной (удаленной) работы	30
14. Организация дистанционной (удаленной) работы	383
15. Поощрения	38
16. Трудовая дисциплина	38
17. Имущество Общества.....	41
18. Служебная информация	42
19. Дисциплинарная ответственность	42
20. Отстранение от работы	43
21. Материальная ответственность	44
22. Административная и уголовная ответственность	45
23. Порядок прохода на территорию Общества.....	45
24. Заключительные положения.....	45
Приложение А Форма акта приема-передачи материальных ценностей.....	46

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) реализуется право работников АО «Кольская ГМК» (далее – Общество) на труд, в условиях, отвечающих требованиям безопасности, гигиены труда и производственной дисциплины.

1.2. Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок работы Общества, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Обществе, в целях создания наиболее благоприятных возможностей для полного и рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, качества выпускаемой продукции, оказываемых услуг, обеспечения безопасных условий труда, укрепления трудовой дисциплины.

1.3. Правила применяются во всех структурных и внутренних структурных подразделениях (далее – СП, ВСП) Общества и распространяются на всех работников Общества.

1.4. На основе настоящих Правил разрабатываются режимы и графики работы в СП и ВСП. Режимы рабочего времени утверждаются распорядительными документами Общества:

- для работников СП – одним документом (приказом);
 - для работников ВСП – распоряжениями заместителей генерального директора по функциональной подчиненности для каждого ВСП отдельно».
- (п. 1.4. в редакции изменения № 4 от 24.09.2024 № КГМК/618-п)

2. Нормативные ссылки

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 22.08.1995 №151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;
- «Положение об особенностях регулирования работы, режимов труда и отдыха отдельных категорий работников военизированных горноспасательных частей, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», утвержденное приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 04.09.2013 №585;
- «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», утвержденное приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20.04.2004 №15;
- Федеральный закон РФ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
- Федеральный закон РФ «О ветеранах» от 12.01.1995 №5-ФЗ;
- Федеральный закон РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 №4301;
- Федеральный закон РФ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» от 09.01.1997 №5-ФЗ;
- Федеральный закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 №1244-1;

- Федеральный закон «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» от 10.01.2002 №2-ФЗ;
 - Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76-ФЗ;
 - Федеральный закон РФ «О донорстве крови и ее компонентов» от 20.07.2012 №125-ФЗ;
 - [Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».](#)
- (п.2 в редакции изменения № 4 от 24.09.2024 № КГМК/618-п)

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящих Правилах применены следующие сокращения:

Общество	АО «Кольская ГМК»
Работодатель	Общество
ДПиСП	Департамент по персоналу и социальной политике
ООргТ	Отдел организации труда ДПиСП
СП	Структурное подразделение
ВСП	Внутренне структурное подразделение
ТК РФ	Трудовой Кодекс Российской Федерации
ОРД	Организационно-распорядительный документ
ОЦО	ООО «Норникель – Общий центр обслуживания»
ЛНА	Локальные нормативные акты Общества, распространяющиеся на работника и устанавливающие его права и обязанности, в том числе Кодекс деловой этики ОАО «ГМК «Норильский никель», локальные нормативные акты в области оплаты труда, премирования, охраны труда, соблюдения Работником установленного в Компании порядка работы с информацией ограниченного доступа, перечень информации, составляющей коммерческую тайну, локальные нормативные акты, устанавливающие порядок обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну, локальные нормативные акты, устанавливающие порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях работников в этой области,

	локальные нормативные акты в области пропускного и внутриобъектового режимов, в области противодействия коррупции, в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком
ПБиОТ	Промышленная безопасность и охрана труда
КТ	Коммерческая тайна
Правила	Правила внутреннего трудового распорядка АО «Кольская ГМК»
ЭП	Электронная подпись

(п. 3.1. в редакции изменения № 4 от 24.09.2024 № КГМК/618-п)

3.2. В настоящих Правилах применены следующие термины:

3.2.1. **Дисциплина труда:** обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Общества, настоящими Правилами.

3.2.2. **Режим труда и отдыха** – установленные длительность и сменяемость времени работы и отдыха работников с учетом технологии и специфики производства работ и в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.3. **График сменности:** расписание выходов на работу с порядком чередования работников по сменам в соответствии с утвержденным режимом труда и отдыха.

3.2.4. **Структурное подразделение:** подразделение Общества, являющееся исполнителем отдельных процессов, функций, работ, участвующее в хозяйственной деятельности Общества, но не имеющее хозяйственной самостоятельности в рамках Общества.

3.2.5. **Внутреннее структурное подразделение:** подразделение в организационной структуре Общества, осуществляющее производство продукции и (или) услуг.

3.2.6. **Подразделение:** подразделение в организационной структуре СП, ВСП, Общества.

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

3.2.8. **Дистанционная (удаленная) работа:** выполнение определенной трудовой функции вне места нахождения работодателя (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», и

сетей связи общего пользования.

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

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

3.2.11. Дистанционное (удаленное) рабочее место: место выполнения трудовой функции, предусмотренной трудовым договором, находящееся вне места нахождения работодателя (включая расположенные в другой местности), территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя.

3.2.12. Локация дистанционного (удаленного) рабочего места: местонахождение работника в период выполнения дистанционной (удаленной) работы.

3.2.13. Стационарное рабочее место: место выполнения трудовой функции предусмотренной трудовым договором, находящееся в месте нахождения работодателя (включая расположенное в другой местности), территории или объекта.

3.2.14. Организационно-распорядительный документ: документ, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов текущего управления, взаимодействия, ресурсного обеспечения деятельности подразделений и должностных лиц в структурных подразделениях, внутренних структурных подразделениях и Общества в целом.

3.2.15. Табель учета рабочего времени: первичный учетный документ, содержащий сведения о времени, фактически отработанном и (или) неотработанном каждым работником за отчетный период.

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

3.2.17. Трудовой договор: соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

3.2.18. Электронная подпись: информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

(п. 3.2. в редакции изменения № 4 от 24.09.2024 № КГМК/618-п)

4. Прием и увольнение Работников

4.1. Прием Работников на работу в Общество производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Общество, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

В случае если лицо, поступающее на работу, является получателем пенсии (по возрасту, по выслуге лет, за осуществление трудовой деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним), по его желанию им может быть представлено пенсионное удостоверение.

Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в СП Общества из местностей, не относящихся к районам Крайнего Севера или к приравненным к ним местностям, 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 районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Иностранец, гражданин, лицо без гражданства, поступающее на работу, при заключении трудового договора дополнительно предоставляет:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных услуг Работнику – при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином либо лицом без гражданства;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с временно

пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином либо лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином либо лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином либо лицом без гражданства.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов, за исключением пенсионного удостоверения, не допускается.

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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ДПиСП обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

4.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме Работника на работу подписывается Генеральным директором или уполномоченным им лицом. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В Обществе запрещается фактический допуск к работе без заключения трудового договора и подписания приказа. По требованию Работника, ДПиСП обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа не позднее трех рабочих дней с даты подачи письменного заявления.

4.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ДПиСП знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, локальными нормативными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором, а также разъясняет права и обязанности Работника, организует подписание трудового договора. Ознакомление Работника с ЛНА Общества в процессе его трудовой деятельности может осуществляться как под подпись, так и посредством системы электронного документооборота.

4.5. По соглашению сторон, при заключении трудового договора, предусматривается условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.6. ДПиСП ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Обществе свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа в Обществе является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче Работником заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.7. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. В Обществе предусмотрена возможность заключения трудового договора о дистанционной (удаленной) работе, содержание которого определяется разделом 14 настоящих Правил с учетом особенностей регулирования труда дистанционных работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с реорганизацией Общества;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели, если

иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. 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 указанного срока с учетом времени, необходимого для издания и подписания приказа о расторжении трудового договора, а также времени для проведения окончательного расчета с Работником. 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 Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.12. 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 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

4.13. 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 сохранялось место работы (должность).

4.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех

рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

4.15. Все принадлежащее Работодателю имущество, а также пропуск на территорию и в помещения Работодателя Работник обязан вернуть не позднее дня увольнения. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением все принадлежащее Работодателю имущество должно быть возвращено не позднее последнего рабочего дня. Для упорядочения процедуры возврата имущества Работник предоставляет в ДПиСП Обходной лист (Приложение А к настоящим Правилам). Указанные в Обходном листе ответственные лица СП Общества, которые контролируют возврат имущества Работодателя, делают в нем соответствующие отметки.

4.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Приказ о прекращении трудового договора с Работником подписывается Генеральным директором или уполномоченным им лицом. С приказом о прекращении трудового договора Работник знакомится под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе делается соответствующая отметка работником ДПиСП, ответственным за оформление трудовых отношений.

4.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме

4.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в СП или ВСП Общества на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. При временном переводе по соглашению сторон оплата труда работника производится по выполняемой работе и (или) на условиях, определенных соглашением сторон.

В исключительных случаях, предусмотренных ч.2. и ч.3. статьи 72.2. ТК РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в СП или ВСП Общества для предотвращения этих случаев или устранения их последствий. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.20. Перевод беременных женщин на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, производится по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением:

- на временно созданную штатную единицу «подсобный рабочий», действующую с даты перевода до наступления отпуска по беременности и родам;
- с сохранением среднего заработка по прежней работы.

5. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.5. 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.

5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.7. Ознакомление с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей работе.

5.8. Профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

5.10. Участие в управлении Общества в предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

5.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

5.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.16. Досрочный выход из отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет, предварительно сообщив об этом непосредственному руководителю не менее чем за неделю.

5.17. Работник вправе:

5.17.1. Представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

5.17.2. Подать письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17.3. Подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17.4. Подать работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации. О предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации,

5.17.5. Получить трудовую книжку на руки, в связи с чем работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.18. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

5.19. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник обязан:

5.20. Добросовестно, в полном объеме и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, ЛНА Общества, регламентирующими деятельность Работника.

5.21. Соблюдать настоящие Правила, установленный режим рабочего времени, по требованию уполномоченного представителя работодателя покинуть рабочее место (территорию соответствующего подразделения).

5.22. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.23. Выполнять установленные нормы труда.

5.24. Заблаговременно сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на работе, в том числе в случае возникновения временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.25. Незамедлительно сообщить уполномоченному представителю Общества или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.26. Выполнять распоряжения Работодателя о выезде в служебные командировки в случае производственной необходимости, в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

5.27. Самостоятельно, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, планировать и согласовывать с Работодателем служебные поездки (в случае введения в отношении Работника разъездного характера работы).

5.28. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, курение осуществлять исключительно в отведенных для этого местах.

5.29. Нести материальную ответственность за причиненный ущерб Работодателю в порядке, в случаях и в размере, установленных главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации или иными федеральными законами. При получении материальных ценностей, принадлежащих Работодателю, подписать АКТ приема-передачи материальных ценностей в соответствии с шаблоном Приложения А к настоящим Правилам.

(п.1 в редакции изменения № 5 от ____ .03.2025 № КГМК/____-п)

5.30. При прекращении трудового договора передать имущество, принадлежащее Работодателю, которое находится в пользовании у Работника, в том числе документацию, книги, магнитные диски, пленки и другие средства хранения информации, и не оставлять у себя без письменного согласия Общества копии документов, зафиксированных на любых средствах хранения информации.

5.31. 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.

5.32. В случае, если Работник намерен поступить на работу по совместительству к третьему лицу, письменно известить об этом начальника отдела кадрового администрирования Общества не позднее, чем за 10 (десять) дней до момента совершения указанных действий, с указанием третьего лица и предполагаемой должности, а также в случае расторжения трудового договора с третьим лицом уведомить об этом ДПиСП в течение 10 (десяти) дней с даты увольнения.

5.33. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, и не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе после увольнения в течение срока, указанного в Соглашении о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну Общества. Работники Общества, допущенные к сведениям, составляющим государственную и коммерческую тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, применимым международным законодательством.

5.34. Представлять информацию в средствах массовой информации о деятельности Общества, а также выступать в средствах массовой информации от имени Общества только с разрешения уполномоченного работника Общества.

5.35. Предоставить в ДПиСП сведения в случае изменения своих персональных данных, в течение 2 (двух) недель с момента изменения персональных данных.

5.36. Знакомиться с ЛНА Общества, в том числе поступающими на ознакомление посредством системы электронного документооборота.

5.37. При увольнении своевременно сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, пропуск на территорию Общества.

6. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

6.3. 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.

6.4. Требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и времени отдыха, соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

6.5. Направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.9. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения должностных обязанностей технических средств, принадлежащих Обществу на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

6.10. Издавать приказы, вводить в действие нормативно-методические, организационно-правовые, распорядительные документы и иные ЛНА, регламентирующие трудовую деятельность Работников и обязательные для исполнения Работниками.

Работодатель обязан:

6.11. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, ЛНА, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.12. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.13. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.14. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.15. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.16. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

6.17. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

6.18. Предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.19. Знакомить работников под роспись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.20. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.21. Рассматривать представления соответствующих профсоюзов и (или) Социально-трудового совета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям.

6.22. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.23. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.24. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.25. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, ЛНА и трудовыми договорами.

6.27. Создавать Работнику условия для выполнения им требований законодательства Российской Федерации по обеспечению защиты государственной и коммерческой тайн.

6.28. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации 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.

6.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ЛНА Общества.

7. Рабочее время

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

Для отдельных категорий работников могут устанавливаться обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в

конце рабочего дня (смены). Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время в соответствии с законодательством РФ. Перечень профессий (должностей), которые должны проходить ежедневные медицинские осмотры устанавливается распоряжением руководителя ВСП, по согласованию с департаментом промышленной безопасности в соответствии с локальным нормативным актом Общества.

7.2. Время следования к рабочему месту и обратно в рабочее время не входит.

7.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для женщин, для работников в возрасте до шестнадцати лет; работников, являющимися инвалидами I или II группы; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет; для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда и иных отдельных категорий работников, в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.6. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, максимально допустимая продолжительность рабочего времени для работников, занятых во вредных условиях труда 3 или 4 степени или опасных условиях труда, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации.

Компенсация за увеличенную рабочую неделю выплачивается в размере 50 процентов к месячной тарифной ставке (должностному окладу) за каждый час работы сверх 36 часов в неделю. Размер компенсации рассчитывается с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

7.7. Вид рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, сменная работа и др.), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе (для отдыха и питания) вводятся в действие приказом/ распоряжениями о режиме труда и отдыха СП (ВСП) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и Социально-трудового совета.

7.8. В случае производственной необходимости, режим труда и отдыха с согласия работника на период до 1 месяца, может быть временно изменен распоряжением руководителя СП (ВСП) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и Социально-трудового совета, в порядке, установленном законодательством.

(п.2 в редакции изменения № 5 от _____.03.2025 № КГМК/____-п)

7.9. На непрерывно действующих производствах (в подразделениях СП и

ВСП), где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная и ежедневная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

7.10. Для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается учетный период один год.

7.11. Для учета рабочего времени водителей автомобилей устанавливается учётный период три месяца.

7.12. Суммированный учет рабочего времени регламентируется утвержденными режимами труда и отдыха СП и ВСП с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и Социально-трудового совета.

7.13. При суммированном учете рабочего времени утверждаются графики работ (сменности), разработанные в соответствии с трудовым законодательством, порядком, приказом/ распоряжениями о режиме труда и отдыха СП (ВСП) и приказом о производственном календаре на учетный период, с соблюдением нормы продолжительности рабочего времени за неделю или другой установленный учетный период.

(п.3 в редакции изменения № 5 от _____.03.2025 № КГМК/____-п)

7.14. В графиках работ (сменности) устанавливаются:

- даты рабочих дней с указанием времени начала и окончания ежедневной работы (смены), времени перерывов для отдыха и питания в каждую смену, в соответствии с утвержденными режимами труда и отдыха СП (ВСП);

- дни еженедельного отдыха,

- количество смен в сутки и их чередование.

7.15. Продолжительность ежедневного отдыха между окончанием работы и ее началом на следующий день (смену) должна быть вдвое больше продолжительности работы, вместе со временем обеденного перерыва, но не менее 12 часов. Меньший отдых (но не менее 8 часов) допустим только при чрезвычайной ситуации (аварийные работы).

7.16. Графики сменности утверждаются руководителями СП (ВСП) в соответствии с приказом о делегировании руководителям полномочий по подписанию документов и доводятся до сведения рабочих и служащих не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, а при изменениях организационных или технологических условий труда, ведущих к изменению определенных сторонами условий трудового договора, - не позднее чем за 2 месяца.

7.17. Началом рабочего дня (смены) считается определенное графиком сменности время, с которого начинается выполнение своих обязанностей работником в течение всего рабочего времени вплоть до окончания рабочего дня.

Учет переходящих смен между календарными сутками «ночных» смен (начало в одном дне и окончание в другом) ведется в сутках начала смены. Отработанные часы относятся на сутки начала смены.

Подсчет количества смен в месяце ведется по суткам начала смены.

В случае, если на последний день неявки, оформленной соответствующими документами (отпуск, больничный, донорский день и т.д.), приходится начало переходящей смены, работник на работу не выходит, и оплата переходящих часов не производится. Допускается выход работника на работу после полуночи с

обязательным оформлением распоряжения руководителя ВСП об изменении режима труда и отдыха.

7.18. Для работников рудника «Северный», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и для работников других ВСП, занятых в подземных условиях обслуживанием подразделений рудника «Северный», где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, по соглашению между работником и работодателем, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) до 12 часов, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени 36 часов.

7.19. Режим труда и отдыха и графики работы (сменности) водителей автомобилей составляются в соответствии с законодательными актами РФ.

7.20. Режим труда и отдыха и графики работы (сменности) аварийно-спасательной службы (далее – АСС) составляются в соответствии с законодательными актами РФ.

Оперативные подразделения АСС осуществляют свою деятельность в режиме круглосуточной готовности к спасению людей и ликвидации возможных аварий.

Оперативный состав АСС, труд которого непосредственно связан с постоянной готовностью к выезду на ликвидацию аварий, в межаварийный период осуществляет работу в течение суток в сменном режиме с чередованием рабочего времени, дежурства на дому и времени отдыха.

Порядок несения ежедневной службы в подразделении АСС (время начала и окончания работы оперативного состава АСС, общая продолжительность рабочего времени) определяется графиком сменности (несения службы).

Рабочее время согласно графику сменности (несения службы) не должно превышать нормального числа рабочих часов по норме учетного периода.

Оперативному составу АСС устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом не более года.

Время выполнения аварийно-спасательных и технических работ при ликвидации аварии относится к рабочему времени.

Время, в течение которого оперативный состав в соответствии с действующим законодательством, распорядком и графиком несения службы должен выполнять свои трудовые обязанности в целях поддержания и развития физических и профессиональных способностей, приобретения им новых знаний и поддержания имеющихся навыков (тактико-техническая подготовка, практическое изучение оснащения, тренировка в дыхательных аппаратах в учебных и обслуживаемых шахтах, изучение обслуживаемых объектов, изучение опыта ведения спасательных работ, практическая подготовка на обслуживаемом объекте, физическая подготовка, хозяйственные работы по поддержанию зданий и сооружений оперативных подразделений АСС и т.п.) относится к рабочему времени.

На случай возникновения аварии в графиках сменности (несения службы) во время междусменного отдыха работника предусматривается «дежурство на дому» в режиме ожидания.

Продолжительность (начало, окончание) и даты «дежурства на дому» в режиме ожидания устанавливается графиками сменности (несения службы) оперативного состава АСС.

Работникам оперативного состава Печенгского отдельного горноспасательного взвода, осуществляющим согласно графику сменности

(несения службы) дежурство на дому, и которым место жительства не позволяет прибыть к месту, установленному для выезда на ликвидацию аварии месту сбора, в течение установленного нормативного времени прибытия, по заявлению предоставляется место для размещения в специально оборудованном помещении (комната отдыха с наличием спальных принадлежностей) в месте дислокации АСС.

Время «дежурства на дому» в режиме ожидания оперативного состава Печенгского отдельного горноспасательного взвода включается в рабочее время.

Время «дежурства на дому» в режиме ожидания оперативного состава Мончегорского военизированного аварийно-спасательного отряда в рабочее время не включается и учитывается в размере одной четвертой часа за каждый час дежурства для дополнительной оплаты.

Работники оперативного состава АСС во время «дежурства на дому» в режиме ожидания обязан, находится в физическом состоянии, позволяющем привлечь его для выполнения, в случае необходимости, своих непосредственных трудовых обязанностей по требованию работодателя.

При проведении работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций режим работы и продолжительность рабочего дня работников АСС могут быть изменены и устанавливаются руководителями ликвидации чрезвычайных ситуаций с учетом характера чрезвычайных ситуаций, особенностей проведения работ по ликвидации и медицинских рекомендаций.

7.21. При непрерывных процессах производства работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю (мастеру, старшему по смене и т.п.), который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

7.22. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.23. Привлечение работника по инициативе работодателя к работе за пределами рабочего времени, установленного режимом труда и отдыха (сверхурочная работа), и к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с письменного согласия работника в исключительных случаях и на условиях, установленных ТК РФ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, родителя (без супруга), имеющего детей в возрасте до 14 лет, а также если второй родитель работает вахтами, и родителей трех и более детей до 18 лет, пока младшему не исполнится 14 лет, к сверхурочным работам, выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, родители (без супруга), имеющие детей в возрасте до 14 лет, а также если второй родитель работает вахтами, и родители трех и более детей до 18 лет, пока младшему не исполнится 14 лет должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Применение сверхурочной работы водителей автомобилей допускается в исключительных случаях и на условиях, установленных ТК РФ и в соответствии с

законодательными актами РФ.

Ведение точного учёта продолжительности сверхурочной работы каждого работника обеспечивается непосредственным руководителем работника.

7.24. По распоряжению руководителя отдельные работники по необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению их трудовых обязанностей за пределами установленного для них рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня.

Для ненормированного рабочего дня работа за пределами установленного рабочего времени является обстоятельством, действующим время от времени, возможное, но не обязательное. При этом возможность переработки обусловлена обычным выполнением трудовых обязанностей, никаких специальных (исключительных) обстоятельств, как в случае со сверхурочными работами, не требуется.

7.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на основании Перечня должностей руководителей, специалистов и служащих, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, который устанавливается локальным нормативным актом Общества с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и Социально-трудового совета. При этом продолжительность данного отпуска не может составлять менее трех календарных дней.

Условие о работе в условиях ненормированного рабочего дня закрепляется и заключаемым трудовым договором.

7.26. В случае, если работнику установлен сменный режим работы, или по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте отнесены к вредным и (или) опасным и установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не устанавливается.

7.27. По соглашению сторон трудового договора 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).

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы).

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

7.29. 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.

7.30. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

8. Использование рабочего времени

8.1. Контроль за соблюдением работниками установленной продолжительности рабочего времени, исполнением работниками своих обязанностей в течение смены, учет отработанного времени обеспечивает непосредственный руководитель. Он же контролирует допуск работника к работе и его состояние в течение рабочего времени.

8.2. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в этот день к работе не допускается (отстраняется от работы), в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется.

Если работник отработал часть рабочего времени, а затем был отстранен от работы за появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, оплата производится за фактически отработанное время.

8.3. В рабочее время запрещается отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения работ и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

8.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного согласия непосредственного руководителя.

О всяком отсутствии на рабочем месте работник обязан сообщить непосредственному руководителю незамедлительно.

9. Перерывы в работе, выходные и нерабочие праздничные дни

9.1. 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.

Если установленная работнику продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов то, указанный перерыв может не предоставляться.

9.2. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в утвержденных режимах труда и отдыха СП и ВСП.

9.3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются в утвержденных режимах труда и отдыха СП и ВСП по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и Социально-трудового совета.

9.4. Специальные перерывы, обусловленные технологией производства и организацией труда, предоставляются работникам в течение рабочего времени

(включаются в рабочее время) в соответствии с утвержденными режимами труда и отдыха СП и ВСП, с указанием периодичности, продолжительности таких перерывов и мест их проведения.

9.5. Перерывы для обогрева и отдыха работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются в соответствии с законодательством в течение рабочего времени (включаются в рабочее время) с обеспечением помещения для проведения таких перерывов.

9.6. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного отдыха и еженедельного непрерывного отдыха устанавливается утвержденными режимами труда и отдыха СП и ВСП с соблюдением в среднем за учётный период следующих норм продолжительности отдыха:

- вдвое больше продолжительности работы, вместе со временем обеденного перерыва, но не менее 12 часов ежедневного отдыха работника между окончанием работы и ее началом на следующий день (смену);

- не менее 42 часов еженедельного непрерывного отдыха работника.

9.7. Общим выходным днем при пятидневной и шестидневной рабочей неделе является воскресенье, вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

9.8. При шестидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней не может превышать пяти часов.

9.9. В подразделениях с непрерывным производством, где приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям, выходные предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников, согласно графикам сменности.

9.10. Работникам предоставляются дополнительные выходные дни, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами:

- ежемесячно дополнительный выходной день без сохранения заработной платы одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до 16 лет и работающему в районах Крайнего Севера;

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. На следующий календарный год накопленное право не переносится. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, который устанавливается федеральными законами;

- дополнительный день отдыха с сохранением среднего заработка за день сдачи работником крови и ее компонентов по его письменному заявлению.

Предоставление работнику дополнительного выходного дня оформляется ОРД Общества на основании письменного заявления работника, и документов, подтверждающих право работника на дополнительный выходной день.

(п. 9.10. в редакции изменения № 2 от 19.10.2023 № КГМК/664-п)

9.11. Работникам предоставляется освобождение от работы с сохранением среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работникам Общества, не достигшим пенсионного или предпенсионного возраста, освобождение от работы для прохождения диспансеризации предоставляется один раз в три года.

Работники Общества, достигшие возраста сорока лет и не имеющие статуса предпенсионер, имеют право на освобождение от работы один раз в год.

Работникам Общества, достигшим пенсионного или предпенсионного возраста, освобождение от работы для прохождения диспансеризации предоставляется один раз в год.

Работниками пенсионного возраста считаются лица, получающие пенсии по старости или за выслугу лет.

Работниками предпенсионного возраста считаются лица, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста.

День прохождения диспансеризации предварительно согласовывается с Работодателем. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации оформляется приказом (распоряжением) на основании письменного заявления работника, согласованного его непосредственным руководителем с учетом производственной возможности для освобождения.

Работникам предпенсионного возраста одновременно с заявлением необходимо предоставить справку Пенсионного фонда РФ для подтверждения предпенсионного возраста.

Все работники, прошедшие диспансеризацию, обязаны предоставлять работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Срок предоставления указанной справки – не позднее первого рабочего дня после прохождения диспансеризации.

(п. 9.11. в редакции изменения № 3 от 16.04.2024 № КГМК/274-п)

9.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.13. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в соответствии с действующим законодательством РФ.

При предоставлении дня отдыха работник обязан написать заявление на имя руководителя СП (ВСП).

Руководители СП (ВСП) обязаны оформить предоставление дня отдыха в виде приказа (распоряжения).

9.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На непрерывно действующем производстве и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

9.15. Уменьшение продолжительности ежедневной работы перед праздничными днями не производится в случаях, когда праздничному дню предшествует день отдыха (выходной день).

10. Временная нетрудоспособность

10.1. Работодатель обязан предоставить работнику освобождение от работы в связи с временной нетрудоспособностью установленной лечебным учреждением.

10.2. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в порядке и размере, установленными действующим законодательством РФ.

10.3. Временная нетрудоспособность должна быть подтверждена документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность, выданным в порядке, установленном законодательством РФ.

10.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Общества) в период его временной нетрудоспособности.

10.5. Работнику, обратившемуся за медицинской помощью после окончания рабочего времени (смены) лист нетрудоспособности будет открыт с даты обращения.

Замена оплаты по листу нетрудоспособности на оплату за отработанный день (смену) возможна только по заявлению работника.

В случае заболевания работник обязан до начала работы предупредить непосредственного руководителя о том, что он по состоянию здоровья не может приступить к работе.

11. Ежегодный оплачиваемый отпуск

11.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, включающие в себя основные и дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами составляет:

- 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ);
- 31 календарный день для работников, не достигших 18 лет (статья 267 ТК РФ);
- 30 календарных дней для работающих инвалидов (пункт 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

11.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- работающим в районах Крайнего Севера 24 календарных дня (статья 321 ТК РФ);
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью, установленной отдельным локально-нормативным актом Общества (статья 117 ТК РФ);
- работающим в режиме ненормированного рабочего дня, продолжительностью, установленной отдельным локально-нормативным актом Общества (статья 119 ТК РФ).

11.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. По согласованию с работодателем 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.

По желанию женщины по окончании отпуска по уходу за ребенком ей предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы (рабочего года) в Обществе.

11.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по личному заявлению работника (вне графика отпусков) предоставляется при наличии фактически заработанных и неиспользованных календарных дней отпуска, при отсутствии таковых оплачиваемый отпуск авансом не предоставляется.

11.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

11.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется с учетом пожеланий работников и технологических особенностей и интересов производства.

График отпусков доводится до сведения всех работников, и обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

11.8. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, на основании заявления работника и документов, подтверждающих данное право.

Правом использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работника время пользуются следующие категории работников:

- работники в возрасте до 18 лет (статья 267 ТК РФ);
- женщины, в период беременности (статья 260 ТК РФ);
- работник, в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам (статья 123 ТК РФ);
- женщины, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него или по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы (статья 260 ТК РФ);
- работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска (статья 125 ТК РФ);
- совместители – отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (статья 286 ТК РФ);
- один из работающих родителей (опекун, попечитель) для

сопровождения ребенка в год окончания им общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования, поступающего на обучение в образовательные учреждения среднего или высшего образования, расположенные в другой местности (статья 322 ТК РФ);

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (статья 262.1 ТК РФ);

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (статья 262.2 ТК РФ);

- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе, инвалиды и т.д. (Федеральный закон РФ «О ветеранах» от 12.01.1995 №5-ФЗ ст.ст. 14-19);

- Герои Советского Союза, герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (Закон РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 №4301-1, ст.8);

- Герои Социалистического Труда, Героям Труда РФ и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (Федеральный закон РФ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» от 09.01.1997 №5-ФЗ, ст. 6);

- лица, подвергшиеся радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, в соответствии с нормами Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 №1244-1, ст.ст. 14-15, Федеральный закон от 10.01.2002 №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (ст. 2);

- супруги военнослужащих – предоставление отпуска одновременно с отпуском супруга (военнослужащего) – Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 №76-ФЗ, ст.11;

- лица, награжденные знаком «Почетный донор России» (Федеральный закон РФ «О донорстве крови и ее компонентов» от 20.07.2012 №125-ФЗ ст.23).

11.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством РФ предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Работник обязан своевременно в течение трех дней предупредить руководителя СП или ВСП о продлении отпуска и дне выхода на работу.

В случаях несвоевременно произведенной оплаты за ежегодный отпуск или несвоевременном предупреждении работника о дате начала отпуска, отпуск переносится на основании письменного заявления работника на другой срок, согласованный работником.

11.10. Предоставление отпуска в сроки, отличные от графика отпусков, допускается по решению работодателя только в исключительных случаях (семейные обстоятельства, другие непредвиденные случаи) на основании

письменного заявления работника.

11.11. Вне графика отпусков работнику предоставляется оплачиваемый отпуск до 10 календарных дней в год в случае смерти близких родственников и/или членов семьи (супруги, дети, родители, родные брат и сестра).

11.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Общества, 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.

11.13. 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.

11.14. Работник вправе полностью или частично соединять ежегодные оплачиваемые отпуска, но не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

11.15. Время проезда к месту использования отпуска и обратно является целевым отпуском без сохранения заработной платы, который облегчает работникам выезд в другие районы РФ, в другие страны и служит одной из гарантий полноценного отдыха. Указанный отпуск предоставляется один раз в год, не засчитывается в срок очередного отпуска и не оплачивается.

Оформление отпуска без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно производится работникам по их заявлению перед началом ежегодного оплачиваемого отпуска.

Предъявление проездных документов для подтверждения времени, затраченного на проезд, является обязательным до начала отпуска.

При следовании на личном транспорте, место отдыха, подтверждается отпускным удостоверением, заверенным уполномоченным лицом в органах регистрационного учета населенного пункта использования отпуска. Время, затраченное на проезд, до места отдыха и обратно, определяется на основании времени проезда железнодорожным транспортом по кратчайшему пути.

11.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.17. 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.

11.18. Часть отпуска, превышающая основной отпуск в количестве 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

допускается, за исключением случаев, предусмотренных коллективным договором, а также выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

Денежная компенсация выплачивается не ранее фактического предоставления основного отпуска 28 календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, кроме ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, за соответствующий рабочий год.

11.19. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске.

11.20. На период временной нетрудоспособности при использовании отпуска с последующим увольнением отпуск не продлевается, пособие по временной нетрудоспособности выплачивается.

11.21. На основании письменного заявления работника, принятого по приглашению Компании, Работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск продолжительностью до 3 календарных дней для обустройства на новом месте. Отпуск предоставляется единовременно в течение одного года с даты трудоустройства.

11.22 Кроме установленных законодательством ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков, работникам, являющимся инвалидами, в соответствии с положениями части 2 статьи 116 ТК РФ устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют все работники, признанные инвалидами в порядке, установленном Правительством РФ, независимо от стажа работы в Обществе.

Дополнительный отпуск предоставляется по письменному заявлению работника за каждый год наличия у работника статуса инвалида (начиная с даты присвоения статуса инвалида, указанной в справке об инвалидности), независимо от даты предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Дополнительный отпуск может быть использован полностью или частями в пределах года наличия у работника статуса инвалида. Возможность переноса неиспользованного дополнительного отпуска на последующий год наличия у работника статуса инвалида (с даты, указанной в справке об инвалидности) или его замена денежной компенсацией, в том числе при расторжении договора, не допускается. Дополнительная гарантия предоставляется по решению работодателя с 01.01.2022.

12. Отпуск без сохранения заработной платы

12.1. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), или вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- день отправки сына в армию (по призыву) – 1 календарный день;
- болезнь работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания до 3 календарных дней в году (суммарно или непрерывно). При этом Работник обязан до начала работы предупредить непосредственного руководителя о том, что он по состоянию здоровья не может приступить к работе;

- проезд к месту использования ежегодного очередного отпуска и обратно 1 раз в год;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

12.3. По соглашению между работником и работодателем лицам, осуществляющим уход за детьми, инвалидами предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время (статья 263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

По письменному заявлению работника, имеющего право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (на основании подтверждающих документов), указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. Время предоставляемого отпуска включается в стаж работы для ежегодного оплачиваемого отпуска (статья 121 ТК РФ).

12.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления и оформляется приказом (распоряжением).

13. Дистанционная (удаленная) работа. Особенности регулирования дистанционной (удаленной) работы

13.1. Привлечение к дистанционной (удаленной) работе производится по соглашению между работником и работодателем. Привлечение к дистанционной (удаленной) работе без согласия работника допускается в случаях и в порядке, указанных в ТК РФ и предусмотренных в настоящих Правилах.

13.2. Дистанционная (удаленная) работа по соглашению между работником и работодателем может предусматривать:

- постоянное выполнение трудовой функции работником дистанционно (удаленно);
- временное выполнение трудовой функции работником дистанционно (удаленно) в течение срока, не превышающего 6 (шести) месяцев;
- комбинированное выполнение трудовой функции работником дистанционно с возможностью ее выполнения на стационарном рабочем месте в определенные дни.

13.3. Заключение трудового договора (дополнительного соглашения) о дистанционной (удаленной) работе с конкретным работником является правом, а не обязанностью работодателя.

Заключение трудового договора о дистанционной (удаленной) работе и дополнительного соглашения производится в письменной форме в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами.

В случае заключения с дистанционным работником в электронном виде трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника, с учетом положений действующего законодательства, регулирующих порядок применения данных электронных подписей.

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

13.5. При заключении трудового договора о дистанционной (удаленной) работе путем обмена электронными документами, предъявляемые при заключении трудового договора документы, предусмотренные пунктом 01 настоящих Правил, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную (удаленную) работу, в форме электронного документа. По требованию Общества лицо, поступающее на дистанционную (удаленную) работу, обязано направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

13.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

13.8. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными пунктом 4.4. настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

13.9. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной (удаленной) работе в соответствии с разделом 11 настоящих Правил, ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

13.10. Помимо оснований, предусмотренных разделом 4 настоящих Правил, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

13.11. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

13.13. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельства (случаев). Временный перевод работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

13.14. О временном переводе работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя работодатель принимает соответствующий локальный нормативный акт, согласие работника на такой перевод не требуется. На период временного перевода на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника ТК РФ, условия организации и осуществления дистанционной (удаленной) работы, а также порядок взаимодействия, установленные настоящими Правилами, если они не были предусмотрены соответствующим локальным нормативным актом о временном переводе работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя.

13.15. При изменении установленной трудовым договором (дополнительным соглашением) местности выполнения трудовой функции на местность, не относящуюся к районам Крайнего Севера, начисление к заработной плате

районного коэффициента и процентной надбавки не производится. Предоставление иных льгот и гарантий за работу в районах Крайнего Севера также не осуществляется.

13.16. При установлении Работодателем случаев изменения Работником местности выполнения трудовой функции на местность, не относящуюся к районам Крайнего Севера, Работник осуществляет возврат начисленных и выплаченных денежных средств, установленных за работу в районе Крайнего Севера. Возврат денежных средств осуществляется за весь период времени, когда дистанционная (удаленная) работа выполнялась в местности, не относящейся к районам Крайнего Севера.

13.17. При выполнении трудовой функции в местности, не относящийся к районам Крайнего Севера, начисление к заработной плате районного коэффициента и процентной надбавки не производится. Предоставление иных льгот и гарантий за работу в районах Крайнего Севера также не осуществляется.

(п.2 в редакции изменения № 3 от 16.04.2024 № КГМК/274-п)

14. Организация дистанционной (удаленной) работы

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

14.2. Трудовой договор (дополнительное соглашение) о дистанционной (удаленной) работе не рекомендуется заключать с работниками, чья трудовая функция:

- предполагает постоянную координацию и оперативное управление производством, контроль технологических процессов и контроль соблюдения работниками требований технологических инструкций, норм и правил ПБиОТ;

- выполняется только на специализированном оборудовании и (или) только в специально оборудованном помещении;

- напрямую связана с необходимостью постоянного пребывания на стационарном рабочем месте: личный прием работников, охрана имущества, территории, а также иные аналогичные случаи;

- предполагает оперативные корректирующие действия со стороны непосредственного руководителя или иных уполномоченных представителей работодателя;

- связана с доступом к сведениям, составляющим государственную тайну.

(п. 1 в редакции изменения № 1 от 02.08.2023 № КГМК/533-п)

14.3. Перед привлечением работников к дистанционной (удаленной) работе, в том числе временной по инициативе работодателя, непосредственный руководитель совместно с УЗИТ в обязательном порядке проводит сбор и анализ информации для оценки критериев работы в дистанционном (удаленном) режиме в части технической возможности организации дистанционной (удаленной) работы – обеспечения работников необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации (по согласованию с руководителем координирующим соответствующее направление деятельности), иными средствами в требуемом объеме, с соблюдением всех требований информационной безопасности.

14.4. По итогам оценки критериев, указанных в п. 14.2. настоящих Правил, уполномоченное лицо УЗИТ принимает решение и уведомляет непосредственного руководителя работника о возможности предоставления работнику необходимого

оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в необходимом объеме.

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

14.6. Работодатель обеспечивает предоставление необходимого оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней без учета времени доставки оборудования до адреса локации дистанционного (удаленного) рабочего места с момента заключения трудового договора о дистанционной (удаленной) работе (дополнительного соглашения) в порядке и объеме, определяемом «Методикой организации «Оснащение рабочих мест пользователей информационных систем ПАО «ГМК «Норильский никель».

14.7. Дистанционный работник несет ответственность за сохранность оборудования, предоставленного для дистанционной работы, а также за несанкционированное изменение аппаратной и программной конфигурации предоставленного оборудования. В случае выявления факта изменения аппаратной и программной конфигурации предоставленного оборудования, удаленный доступ блокируется.

14.8. Дистанционный работник обязан самостоятельно (без привлечения работодателя) организовать свое рабочее пространство, отвечающее требованиям охраны труда, и оборудовать его необходимыми средствами (например: стол, стул и т.д.), а так же доступом к сети «Интернет» и техническими средствами для организации доступа (например: модем, роутер, кабель и т.п.), за исключением оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, предоставляемых работодателем.

14.9. ДПиСП уведомляет УЗИТ о работниках, привлеченных к дистанционной (удаленной) работе или прекративших ее, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней. Уведомление производится по электронной почте с указанием ФИО дистанционных работников, должности, структурного подразделения, даты начала (прекращения) дистанционной (удаленной) работы, периода дистанционной (удаленной) работы.

14.10. В случае несогласия работников с привлечением к дистанционной (удаленной) работе вследствие изменения организационных условий труда, работодатель проводит организационно-кадровые мероприятия в соответствии со статьей 74 ТК РФ

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

14.12. Работник незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя, посредством электронной почты или с использованием иных средств связи, позволяющих достоверно установить отправителя и получателя, об

изменении адреса локации дистанционного (удаленного) рабочего места в пределах местности, указанной в качестве места работы, с соблюдением требований охраны труда.

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

Работа на условиях дистанционной (удаленной) работы

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

14.15. В случаях, когда согласно трудовому договору (дополнительному соглашению) работнику установлен режим комбинированной дистанционной (удаленной) работы, периодичность (дни) выполнения трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте устанавливается Графиком дистанционной (удаленной) работы. График дистанционной (удаленной) работы на определённый учётный период (неделю, месяц, квартал, полугодие) утверждается руководителем СП, ВСП Общества с учетом уровня текущей нагрузки, требующей присутствия работника на стационарном рабочем месте, и направляется для ознакомления работнику, не позднее последнего рабочего дня предыдущего учётного периода в системе электронного документооборота, применяемой работодателем, или с использованием иных средств связи, позволяющих достоверно установить отправителя и получателя. Право утверждения Графика дистанционной (удаленной) работы может быть делегировано руководителем СО, СП, ВСП Общества непосредственному руководителю работника.

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

14.17. Выезд дистанционного работника по поручению работодателя для выполнения трудовой функции в пределах местности, указанной в качестве места работы, не является служебной командировкой или служебной поездкой.

14.18. В течение рабочего времени работник обязан находиться по адресу места локации дистанционного (удаленного) рабочего места, в режиме доступа для работодателя: иметь доступ к телефонной и электронной связи в рабочее время, неукоснительно соблюдать порядок и сроки коммуникации сторон, а также иные обязанности, установленные настоящими Правилами, трудовым договором дополнительным соглашением к нему.

14.19. Дистанционные Работники могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходной или нерабочий праздничный день) на условиях и в порядке, предусмотренных настоящими Правилами, в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором Общества.

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

14.21. В случае выполнения Дистанционным работником трудовой функции за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходной или нерабочий праздничный день), а также в ночное время по собственному желанию (не по инициативе работодателя) и не в соответствии с порядком, установленным в настоящих Правилах, гарантию компенсации такого рабочего времени работодатель не несет.

14.22. Непосредственный руководитель или уполномоченное им лицо обеспечивает учет рабочего времени дистанционных работников в соответствии с пунктом 7.3 настоящих Правил.

14.23. В процессе дистанционной (удаленной) работы работодатель обеспечивает удаленное сопровождение и удаленную техническую поддержку переданного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, предоставленных работодателем и используемых работником.

14.24. Перед началом дистанционной (удаленной) работы, а также с периодичностью, установленной законодательством РФ и ЛНА работодателя в области охраны труда и пожарной безопасности, работник должен быть ознакомлен с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными работодателем для дистанционной (удаленной) работы.

14.25. На работника, осуществляющего закрепленные за ним трудовые функции в режиме дистанционной (удаленной) работы, распространяются все нормы ТК РФ, Коллективного договора Общества, настоящих Правил, локальных нормативных актов Общества, с учетом особенностей, предъявляемых к дистанционной (удаленной) работе.

Взаимодействие работника и работодателя при дистанционной (удаленной) работе

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

14.27. Взаимодействие непосредственного (вышестоящего) руководителя, иных уполномоченных представителей работодателя и дистанционного работника в рамках исполнения его трудовой функции осуществляется посредством:

- электронной связи - информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием каналов связи, разрешенных работодателем;
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, с использованием мобильных и стационарных телефонов;

– личной встречи сторон на стационарном рабочем месте работника или ином месте, прямо или косвенно находящимся под контролем работодателя, определяемом непосредственным (вышестоящим) руководителем работника или иным уполномоченным представителем работодателя в случаях, предусмотренных настоящими Правилами;

– иных способов связи, согласованных работником и работодателем.

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

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

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

14.31. Ознакомление дистанционных работников с ЛНА Общества осуществляется в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

14.32. В случае необходимости предоставления работником объяснений по просьбе работодателя он может направить их в виде сообщения посредством электронной почты.

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

14.34. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, с учетом соблюдения требований, установленных нормативно-методических документов Общества по допустимому использованию информационных активов.

14.35. Работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю и уполномоченному представителю работодателя/ Единую службу поддержки сервисов посредством телефонной связи о возникновении следующих обстоятельств:

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

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

14.36. Взаимодействие сторон с использованием телефонной связи.

При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для непосредственного руководителя и иного уполномоченного представителя работодателя в режиме реального времени в течение установленной продолжительности рабочего времени, определенной трудовым договором.

14.37. Работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или уполномоченному представителю работодателя посредством электронной связи о возникновении следующих обстоятельств:

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

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

15. Поощрения

15.1. К работникам применяются поощрения за:

- образцовое выполнение ими трудовых обязанностей;
- повышение производительности труда;
- улучшение качества продукции;
- продолжительную и безупречную работу;
- новаторство в труде и другие достижения в работе.

15.2. К работникам применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком.

15.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива.

В трудовую книжку работника вносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

15.4. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

15.5. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий по данной профессии (должности).

16. Трудовая дисциплина

16.1. Работодатель обязан:

- а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным

заданием. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для обеспечения бесперебойной и ритмичной работы;

б) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки и техники и улучшения организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, улучшению организации и повышению культуры производства;

в) своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расходов сырья и материалов, энергии и топлива, трудовых и материальных затрат, повышая рентабельность производства;

г) совершенствовать организацию оплаты труда. Повышать качество нормирования труда. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы трудовых коллективов, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и правильное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

д) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Осуществлять работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины;

е) соблюдать законодательство о труде. Улучшать условия труда. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

ж) создавать условия для повышения профессионального уровня работников, включая возможность обучения на соответствующих курсах повышения квалификации, если это диктуется производственной необходимостью.

Работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся без отрыва от производства, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

16.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

16.3. Работник обязан:

а) работать честно и добросовестно, вести себя достойно, постоянно повышать свой профессиональный и образовательный уровень;

б) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

в) не уносить с места работы готовую продукцию и металлосоодержащее сырье, имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения;

г) не совершать лично действий, направленных на порчу, уничтожение, хищение, иное неправомерное присвоение или использование готовой продукции и металлосоодержащего сырья, имущества, принадлежащего Обществу.

Под имуществом Общества понимаются здания, сооружения, оборудование, инструмент, транспортные средства, сырьё, материалы, отходы производства как находящиеся на территории Общества, так и в иных местах;

д) не приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

е) не заниматься на территории Общества в рабочее и нерабочее время политической и религиозной деятельностью;

ж) не вывешивать объявления в помещениях и на территории Общества без разрешения руководителя.

16.4. Работник обязан соблюдать дисциплину труда:

а) своевременно являться на рабочее место, которое определяется руководителем;

б) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

в) использовать рабочее время для производительного труда;

г) своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) работодателя;

д) не заниматься посторонним делом (чтение, игры);

е) не отвлекать от работы других работников;

ж) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

з) не находится на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в рабочее и нерабочее время;

и) незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или иному представителю работодателя о начавшемся простое;

к) своевременно и в полном объеме выполнять работы по выданным нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;

л) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

м) соблюдать чистоту в цехе и на территории Общества;

н) вести себя достойно, воздерживаться от грубого обращения с сотрудниками, клиентами, населением, не допускать нарушений общественного порядка.

16.5. Работник Общества обязан соблюдать, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, требования по:

- охране труда;
- технике безопасности;
- производственной санитарии;
- гигиене труда;
- противопожарной безопасности;
- по обеспечению сохранности имущества;
- по обеспечению сохранности готовой продукции и металлосодержащего сырья.

16.6. Работник обязан соблюдать технологическую дисциплину:

- не допускать брака в работе;
- улучшать качество продукции;
- повышать производительность труда;
- передавать сменяющему работнику механизмы, оборудование и приспособления в исправном состоянии, рабочее место в надлежащей чистоте;
- эффективно и по назначению использовать оборудование, инструменты и приспособления;
- соблюдать установленный в Обществе порядок хранения и использования

материальных ценностей.

16.7. Работник обязан принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить о возникших препятствиях в работе до непосредственного руководителя в установленном порядке.

Непринятие мер работником на своем рабочем месте для предотвращения аварии, несчастного случая, порчи оборудования, зданий, сооружений рассматривается как невыполнение обязанностей, возложенных на него настоящими Правилами.

16.8. Работник, занятый на подземных работах, обязан проходить ежедневные медицинские осмотры. Порядок прохождения и перечень профессий (должностей), подлежащих ежедневным медицинским осмотрам установлены локальными нормативными актами Общества.

17. Имущество Общества

17.1. Работник обязан беречь имущество Общества, аккуратно и бережно пользоваться выданными ему в установленном в Обществе порядке и в соответствии с занимаемой должностью (профессией) и характером выполняемой работы:

- спецодеждой;
- спецобувью;
- средствами индивидуальной защиты;
- предохранительными средствами (приспособлениями);
- инструментом;
- оргтехникой (копировально-множительной, стационарным персональным компьютером, мобильной рабочей станцией – ноутбуком (планшетом), стационарным телефоном, мобильным телефоном и т.д.);
- книгами, документацией на бумажном и электронном носителях и другими средствами хранения информации;
- мебелью, а также другим имуществом Общества.

17.2. Работник при расторжении с ним трудового договора или при изменении определенных условий трудового договора, если характер таких изменений требует возврата имущества, обязан вернуть Обществу переданное ему для исполнения его должностных/трудовых обязанностей имущество в существующем на момент возврата порядке.

При нарушении условий возврата выданного имущества Работник несет ответственность в соответствии с разделом «Материальная ответственность» настоящих Правил.

17.3. Работнику запрещается использовать имущество Общества в личных целях или интересах третьих лиц.

При непосредственной угрозе утраты имущества вследствие его порчи, хищения и т.п., работник обязан незамедлительно принять меры к сохранности имущества.

17.4. Работник обязан соблюдать установленный в Обществе пропускной и внутриобъектовый режим, порядок ввоза/вывоза материальных ценностей, выполнять требования работников охраны о предоставлении для досмотра транспортных средств и личном досмотре, предоставлении документов на

перевозимый (переносимый) груз в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

18. Служебная информация

18.1. Все работники Общества должны сохранять в тайне информацию обо всех промышленных, торговых, финансовых, технических и иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности Общества и её клиентов, а также сведения, отнесенные к государственной или коммерческой тайне.

18.2. Работники обязаны соблюдать установленные в Обществе правила работы с документами, иными носителями информации.

18.3. Электронный документ, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно Работодателем и (или) Работником.

18.4. Простая электронная подпись, применяемая для подписания документов в корпоративных ИТ-системах (кроме документов, в отношении которых осуществляется КЭДО), является сочетанием идентификатора (имя) пользователя (учетная запись пользователя) и пароля, используемого для входа в соответствующую ИТ-систему, если иное не установлено локальным актом Работодателя. Перечень ИТ-систем, в которых используется простая электронная подпись (кроме ИСР КЭДО), устанавливается распорядительным документом Работодателя.

18.5. Регулирование отношений между Работником и Работодателем в области использования ЭП осуществляется на основании Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

(п. 4 в редакции изменения № 4 от 24.09.2024 № КГМК/618-п)

19. Дисциплинарная ответственность

19.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовым договором обязанностей, в том числе нарушения настоящих Правил, должностных/трудовых инструкций, положений, приказов, технических правил и т.п., работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

19.2. Правом применения дисциплинарных взысканий обладает руководитель в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

19.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, предусмотренное п. 19.1.

19.4. 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.

19.5. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе)

подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

19.8. 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.

19.9. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

19.10. Лишение или снижение размера премии, надбавок и доплат не являются дисциплинарными взысканиями.

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

19.12. 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 представительного органа работников.

20. Отстранение от работы

20.1. 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 предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством и т.п.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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 требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

20.2. 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.

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

21. Материальная ответственность

21.1. Работник обязан возместить Обществу как причиненный им прямой действительный ущерб, так и ущерб, возникший у Общества в результате возмещения ущерба иным лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Общества или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Общества, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

21.2. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

21.3. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ должен быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником

ущерба.

21.4. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Обществу ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

21.5. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

21.6. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Обществу.

22. Административная и уголовная ответственность

Привлечение работника к дисциплинарной и (или) материальной ответственности не влечет освобождения работника от ответственности в административном или уголовном порядке.

23. Порядок прохода на территорию Общества

23.1. Проход, нахождение на территории Общества работников осуществляется через контрольно-пропускные пункты на основании предъявления постоянного или временного пропуска, оформленного в установленном порядке.

23.2 Постоянный пропуск оформляется для работников при их поступлении на работу и действует до момента увольнения.

При необходимости оформляется временный пропуск на определенный срок по письменной заявке руководителя СП (ВСП).

24. Заключительные положения

24.1. Настоящие Правила должны быть вывешены в каждом ВСП на видном месте, а также находиться у руководителей всех ВСП.

24.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом работодателя.

24.3. Правила и изменения к ним должны быть доведены до сведения всех работников Общества под роспись.

АО «Кольская горно-металлургическая компания»

АО «Кольская горно-металлургическая компания»

Дата составления	Номер

(ФНО)

Должность

№№ п/п	Наименование	Серийный номер	Идентификатор/ Инвентарный номер	Стоимость
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

Обязуюсь: не производить ремонт и модификацию оборудования (вскрытие оборудования и срыв пломб также запрещены); незамедлительно ставить в известность МОЛ обо всех случаях порчи, уничтожения, хищения, а также изменении местоположения оборудования, указанного в данной карте; не передавать оборудование другим лицам.

Структурное подразделение:	
Должность:	
Рабочий телефон:	
Примечания:	

Выдал:

Специалист / ФИО
(должность) (подпись)

Получил:

Должность / ФИО
(должность) (подпись)