



Современные
Горные
Технологии

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Современные горные технологии»

В.В. Зырянов

31.10.2023 года



***Правила внутреннего трудового распорядка
ООО «Современные горные технологии»***

г. Кемерово
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	<u>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	3
2.	<u>ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ</u>	3
3.	<u>ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА</u>	8
4.	<u>ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ</u>	11
5.	<u>РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА</u>	12
6.	<u>ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ</u>	15
7.	<u>ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ</u>	16
8.	<u>ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ</u>	16
9.	<u>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными локально-нормативными актами трудового законодательства и определяют внутренний трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Современные горные технологии», а также порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания, иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ООО «Современные горные технологии».

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель - ООО «Современные горные технологии»

Работник- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

Дисциплина труда- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локально-нормативными актами Работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ООО «Современные горные технологии».

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1 Прием на работу в ООО «Современные горные технологии» производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Заключению трудового договора между Работодателем и Работником предшествует обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, пройденный на основании направления на медицинский осмотр, в котором указаны вредные факторы, установленные для профессии.

2.1.2. В соответствии со ст. 298 ТК РФ к работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также лица, имеющие противопоказания к выполнению работ вахтовым методом в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.3. В соответствие с абз. 11 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, п. 1 Постановления Правительства РФ от 23 сентября 2002 года № 695, к работе не допускаются лица, не прошедшие обязательного психиатрического освидетельствования.

2.1.4. Работодатель не вправе заключать трудовой договор с работником в случае, если он отказывается от обязательного медицинского осмотра (обследования), а также в случае обнаружения медицинских противопоказаний к будущей работе. В течение трудовой деятельности Работник обязан проходить периодические медицинские осмотры в установленные законодательством сроки. Уклонение (отказ) Работника от прохождения периодических медицинских осмотров является нарушением трудовой дисциплины.

2.1.5. Затраты на медицинский осмотр (обследование), произведенные непосредственно лицом, поступающим на работу, возмещаются ему при условии получения положительного медицинского заключения и после оформления приема на работу.

2.1.6. Оплата стоимости медицинского осмотра (обследования) производится бухгалтерией вместе с заработной платой после предъявления Работником соответствующего заявления и платежного документа. К оплате принимаются только непосредственно указанные в направлении на медицинский осмотр процедуры и врачебные консультации.

2.1.7. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.1.8. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, разъясняет Работнику его права и обязанности, документами, определяющими трудовую функцию Работника, являются должностные инструкции, а в случае их отсутствия ЕТКС, квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также инструкции рабочих по охране труда.

2.1.9. При заключении трудового договора Работодатель проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, разъясняет обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну, ответственность за её разглашение.

2.1.10. При заключении трудового договора Работодатель¹ обязан потребовать от поступающего на работу:

- Паспорт (иной документ удостоверяющий личность).
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.²
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

¹ Уполномоченное на обособленном подразделении должностное лицо

² В соответствии с ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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.
- Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- Справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.1.11. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями правительства РФ.

2.1.12. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.13. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Общество замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Обществом, может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

Работник по собственной инициативе может предоставить Работодателю любые документы, подтверждающие опыт и квалификацию, в том числе рекомендации.

2.1.14. Также работник может предоставить в службу персонала организации другие документы, дающие преимущества, права и льготы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.1.15. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

- Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

- Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

- Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей

филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

- Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.1.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.18. Прием оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.19. В организации принято:

- заключение трудового договора на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров) в соответствии со статьей 59 ТК РФ, в т.ч. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой.

2.1.20. Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается в двух экземплярах, один экземпляр хранится у Работодателя, другой – у Работника. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению сторон с соблюдением требований ТК РФ путем заключения письменного дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

2.1.21. В соответствии с абз. 8, 9 части 2 статьи 212, статьи 225 ТК РФ Работодатель обеспечивает прохождение стажировки работником перед допуском к самостоятельной работе в установленном порядке. Трудовой договор с работниками, не допущенные к самостоятельной работе по результату проверки знаний, подлежит расторжению, согласно статье 71 ТК РФ.

2.1.22. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.2. Перевод и перемещение Работника.

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

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

Перевод производится по следующим основаниям:

- ✓ по инициативе Работника;
- ✓ по инициативе Работодателя;
- ✓ по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.1. Перевод и перемещение Работника производится по инициативе работника на основании его заявления.

2.2.2. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника) производится по следующим правилам:

- работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;
- при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом работодателя;
- в случае отказа работника (согласия в письменной форме) от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.2.3. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- работодатель в письменной форме предлагает работнику другую имеющуюся работу (при ее наличии), не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- при согласии работника перевод оформляется приказом работодателя;
- при отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора регулируется гл.13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

2.3.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, в т.ч. по основанию пункта 2 части первой статьи 77 ТК РФ.

В этом случае Работодатель должен уведомить работника письменно об окончании срока действия трудового договора. Данное уведомление может быть отправлено по адресу прописки Работника Почтой России.

Неполучение данного уведомления Работником не является основанием для отмены увольнения/признания его незаконным на основании того, что на Работодателя, согласно статье 77 и статье 79 ТК РФ не возложена обязанность удостовериться, что Работник ознакомился с уведомлением.

В случае, если на дату увольнения по основанию пункта 2 части первой статьи 77 ТК РФ (прекращение срочного трудового договора), приходится период временной нетрудоспособности Работника (больничный лист) увольнение является правоммерным, т.к. основанием прекращения трудовых отношений является истечение срока действия трудового договора, а не инициатива Работодателя, поэтому на работника не распространяются гарантии, предусмотренные частью 6 статьи 81 ТК РФ.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска.

2.3.3. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

Для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке. На основании статьи 140 ТК РФ по материально-ответственным должностным лицам, не предоставившим в установленные сроки обходной лист с подтверждением передачи товарно-материальных ценностей, Работодатель имеет право выплатить не полный расчет, а неоспариваемую сумму.

2.3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.3.8. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой,

запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

2.3.9. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник пользуется правами, предоставленными ТК РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенным с ним трудовым договором.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения требований по охране труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
- отдых, обеспечиваемый требованиями ТК РФ, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:³

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, производственные задания, соблюдать технологическую дисциплину, выполнять поручения руководителя в полном объеме и в установленные сроки;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя, Правила внутреннего трудового распорядка и другие правила, инструкции нормативные акты;
- соблюдать Регламенты и Положения сторонних организаций (на территории которых выполняются горные работы, в соответствии с заключенным договором на выполнение

³ При нарушении установленных обязанностей и назначении со стороны сторонних организаций, с которыми у ООО «Современные горные технологии» заключен договор подряда (в соответствии с которым работник принят на работу), в отношении работника могут быть применены штрафные санкции в размере выставленного штрафа за нарушение пропускного режима, а также правил поведения на производственном объекте (подтвержденные факты курения в неположенном месте, распития алкогольных напитков, нарушения пропускного режима, прочее).

подрядных работ), в том числе Положений о пропускном режиме, требования по охране труда, технике безопасности и т.п.

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- использовать все рабочее время для производительного труда, соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте;
- выполнять установленные нормы труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- уважать достоинство и личные права каждого работника, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной/рабочей инструкцией, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также инструкциями, нормативными актами по профессии (должности);
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, в случае обнаружения невыполнения требований по охране труда незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- не допускать каких-либо действий и не выступать от имени ООО «Современные горные технологии» не имея на то полномочий, не допускать распространения сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию предприятия, которое может повлечь за собой причинение вреда предприятию;
- соблюдать социальные правила поведения людей в обществе, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового общения, проявлять корректность и внимательность в общении с коллегами и деловыми партнерами;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, не проносить на территорию производственного участка материалы и/или инструменты, приобретенные для собственных нужд;
- незамедлительно сообщать Работодателю или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования);
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- проходить проверку знаний и обучение по назначенным электронным курсам;

- в трехдневный срок представлять информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, образования и повышения квалификации, смены паспорта, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, наступления инвалидности;
- не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- использовать корпоративную мобильную связь, интернет только для производственных целей и в пределах установленных лимитов;
- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- вести себя вежливо и прилагать все усилия для создания конструктивного и благоприятного взаимодействия при решении рабочих вопросов.

3.4. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовой функции и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и обязаны принимать все меры по их сохранности и бережной эксплуатации.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренным договором о материальной ответственности, заключаемым с работником в установленном законодательством порядке (ст. 232-233, 238-250 ТК РФ).

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной/рабочей инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, прочих локально-нормативных актов ООО «Современные горные технологии»;
- привлекать работников, чей трудовой договор заключен для выполнения работ по определенному договору подряда между ООО «Современные горные технологии» и сторонней организацией к дисциплинарной и материальной ответственности за нарушение положений и регламентов сторонней организации в части соблюдения пропускного режима, правил поведения на производственном объекте и трудовой дисциплины;
- требовать соблюдения социальных правил поведения людей в обществе, норм служебной, профессиональной этики и правил делового общения, проявления корректности и внимательности в общении с руководителями и деловыми партнерами;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель имеет право обеспечивать защиту интересов Работника/ его семьи в случае наступления несчастного случая со смертельным исходом во время выполнения им рабочих обязанностей путем заключения договора страхования Работников на сумму 1 000 000 (один миллион) рублей. Выплата суммы выгодоприобретателем производится за счет средств страховой компании.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины труда, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, правил и норм социального поведения, правил проживания в вахтовом поселке;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности Работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить защиту персональных данных Работников от неправомерного использования и утраты;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим рабочего времени каждого Работника устанавливается трудовым договором.

5.1.1. Для Работников ООО «Современные горные технологии», работающих в условиях пятидневной рабочей недели с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю), устанавливается:

- Начало работы: 08.30.
- Перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.30.
- Окончание работы: 17.30.
- Выходные дни: суббота, воскресенье.

Женщинам, работающим в Районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели - 36 часов;
- пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа;
- время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 16 ч 12 мин.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в период с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.1.2. Для Работников, работающих вахтовым методом, установлен суммированный учет рабочего времени, согласно статьи 104 ТК РФ. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных законодательством.

Рабочее время Работников, работающих вахтовым методом, в пределах учетного периода регламентируется графиком работы на вахте, который утверждается Работодателем.

В соответствии со ст. 301 ТК РФ, п. 4.3. Основных положений о вахтовом методе организации работ, установлено число дней еженедельного отдыха в текущем месяце не менее числа полных недель этого месяца. Дни еженедельного отдыха могут приходиться на любые дни недели.

Дни нахождения в пути к месту работы и обратно в норму рабочего времени не включаются и приходятся на дни междувахтового отдыха.

Для работников, работающих вахтовым методом установлена сменная работа с продолжительностью смены 11 часов, обеденным перерывом 1 час, междусменным отдыхом 12 часов, проводимом в месте производства работ. Начало работы: 8-00 – дневная смена (20-00 – ночная смена), окончание работы: 20-00 – дневная смена (8-00 – ночная смена).

В соответствии со ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в период с 12-00 (0-00) до 13.00 (01-00) или 13-00 (01-00) до 14-00 (2-00).

Для женщин, работающих вахтовым методом, в Районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установлена сменная работа с продолжительностью смены 9,9 часа, с обеденным перерывом 2 часа, междусменным отдыхом 12 часов, проводимом в месте производства работ. Начало работы: 8-00 – дневная смена (20-00 – ночная смена), окончание работы: 19-54 – дневная смена (7-54 – ночная смена).

В соответствии со ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в период с 12-00 (0-00) до 14.00 (02-00) или 13-00 (01-00) до 15-00 (3-00).

Приказом генерального директора может быть установлен иной график работы, с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени в учетном периоде.

В соответствии со ст. 113 ТК РФ запрещено привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В соответствии со ст. 301 ТК РФ рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются графиком работы на вахте, который утверждается работодателем, и доводится до сведения работников не позднее чем за два месяца до введения его в действие.

Также в ООО «Современные горные технологии» действует сменный режим рабочего времени с продолжительностью смены 11 часов, обеденным перерывом 1 час, междусменным отдыхом 12 часов. Начало работы: 8-00 – дневная смена (20-00 – ночная смена), окончание работы: 20-00 – дневная смена (8-00 – ночная смена). Перерыв для отдыха и питания предоставляется Работникам в период с 12-00 (0-00) до 13.00 (01-00) или 13-00 (01-00) до 14-00 (2-00).

Для женщин, работающих, в Районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, действует сменный режим рабочего времени с продолжительностью смены 9,9 часа, с обеденным перерывом 2 часа, междусменным отдыхом 12 часов. Начало работы: 8-00 – дневная смена (20-00 – ночная смена), окончание работы: 19-54 – дневная смена (7-54 – ночная смена).

В соответствии со ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в период с 12-00 (0-00) до 14.00 (02-00) или 13-00 (01-00) до 15-00 (3-00).

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

5.2. Особенности режима рабочего времени могут устанавливаться не только при заключении трудового договора, но и в уже существующих трудовых отношениях (по соглашению сторон).

5.3. Работодатель обеспечивает ведение учета рабочего времени и времени отдыха каждого Работника по месяцам и нарастающим итогом за весь учетный период.

5.4. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.5. В рабочее время Работник обязан находиться на своем рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном подразделении. О любом своем отсутствии на рабочем месте более 30 минут Работник обязан сообщить своему непосредственному Руководителю. При отсутствии по возникшим уважительным обстоятельствам (заболевание, травма, уход за больным членом семьи и т.п.) Работник обязан информировать об этом своего непосредственного руководителя лично. В первый день выхода на работу Работник предоставляет непосредственному руководителю документ, удостоверяющий причину отсутствия. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Норма рабочего времени на учетный период определяется, согласно трудового законодательства РФ.

5.7. Рабочее время при вахтовом методе работы устанавливается в соответствии с Положением о вахтовом методе организации работ работников ООО «Современные горные технологии».

Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца. В исключительных случаях на отдельных объектах продолжительность вахты может быть увеличена работодателем до трех месяцев, в соответствии с положениями ТК РФ.

5.8. Время отдыха.

5.8.1. Для Работников ООО «Современные горные технологии» с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливаются следующие виды отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.8.2. Для Работников ООО «Современные горные технологии», работающих вахтовым методом, устанавливаются следующие виды отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- междувахтовый отдых,
- отпуска.

5.8.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) либо 2 (два) часа, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания возможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются локально-нормативными актами предприятия.

5.8.4. Ежедневный (междусменный) отдых – это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день (смену). Продолжительность междусменного отдыха определяется графиком сменности.

5.8.5. Время отдыха при работе вахтовым методом (междувахтовый отдых) определяется Положением о вахтовом методе организации работ работников ООО «Современные горные технологии».

5.8.6. Праздничные дни предоставляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (для работающих по пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями, суббота и воскресенье).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится согласно законодательства.

5.8.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.8.7.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях,

предусмотренных законодательством РФ. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков конкретного работника устанавливается трудовым договором.

5.8.7.2. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней за работу во вредных и (или) опасных и тяжелых условиях труда в соответствии с Перечнем профессий и должностей по результатам специальной оценки условий труда. В стаж работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Наличие дополнительного отпуска за работу во вредных условиях, отражено в трудовом договоре с сотрудником.

5.8.8. В соответствии с режимом ненормированного рабочего дня работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени без какой-либо дополнительной оплаты за переработку. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, от 5 до 7 календарных дней. Наличие и количество дополнительных дней отпуска за ненормированный режим рабочего времени отражен в трудовом договоре сотрудника.

5.8.9. Очередность предоставления отпусков (график) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.8.10. 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.

5.8.11. В случае возникновения производственной необходимости Работодатель имеет право с согласия Работника отозвать его из отпуска. 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 год.

5.8.12. По семейным обстоятельствам или 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.

5.8.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

6.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда, Положением о премировании, а также трудовым договором.

6.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и состоит из часовой тарифной ставки (должностного оклада), районного коэффициента, установленных на предприятии надбавок, доплат за работу с вредными условиями труда, ночное время, премии по результатам работы.

6.3. Ежемесячные премии по результату работ не являются гарантированной частью заработной платы и выплачиваются по достижении основных условий премирования, которые конкретизированы в Положении по оплате труда рабочих, специалистов и служащих ООО «Современные горные технологии». Отдельные условия премирования могут быть указаны в трудовом договоре с работником.

6.4. Ежемесячные премии перечисляются при наличии на счете работодателя денежных средств для выплаты, без учета привлечения кредитных средств, необходимых для операционной деятельности предприятия.

6.5. Работникам предприятия, работающим по вахтовому методу работы, выплачивается вахтовая надбавка (взамен суточных) за фактическое пребывание на месте производства работ. Размер надбавки за вахтовый метод работы устанавливается приказом генерального директора Общества.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на банковский счет Работника по личному заявлению Работника.

6.7. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц:

- выплата за первую половину месяца – предпоследним днем месяца, не позднее 29-го (30-го) числа текущего месяца, а за февраль - не позднее 27 (28) февраля;
- выплата за вторую половину месяца - 14 числа месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (праздничного) дня.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.9. Из суммы заработной платы и иных выплат Работодатель производит удержания для уплаты установленных налогов и сборов в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания «Лучший по профессии»;
- награждение городскими, областными и министерскими наградами.

Допускается одновременное применение нескольких поощрений.

Поощрение объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника (в случае её ведения) в установленном порядке.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ.

8.1. Все работники обязаны соблюдать требования, предъявляемые к ним настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, трудовым договором, иными локально-нормативными актами предприятия.

8.2. Работники обязаны выполнять указания вышестоящего руководителя, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений, в том числе по электронной почте.

Запрещаются любые действия, способные нарушить нормальный порядок работы или дисциплину.

За нарушение трудовой дисциплины к работникам могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания возможно совместно со снижением размера ежемесячной премии, ее не начислением как в одном месяце, так и на протяжении нескольких месяцев на усмотрение Работодателя и с учетом тяжести дисциплинарного проступка.

8.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

8.3.1. неоднократного (два раза и более) неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,

8.3.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогула (отсутствия на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной);
- а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и времени пребывания его в отпуске, в т.ч. межвахтовом. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника или его непосредственного руководителя. Если работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством ООО «Современные горные технологии» в пределах предоставленных ему прав, а также руководствуясь нормами трудового законодательства.

9.2. Настоящие Правила размещаются в каждом структурном подразделении на доступном для работников месте. По всем возникающим вопросам в части соблюдения положений Правил внутреннего трудового распорядка работник может обратиться по электронному адресу doverie@s-g-t.ru

9.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников ООО «Современные горные технологии». С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники. Ознакомление Работника при приеме на работу производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 01 января 2024 года и могут быть изменены приказом генерального директора.