



**ЕВРОХИМ**

Общество с ограниченной ответственностью «ЕвроХим — Усольский калийный комбинат»

Приложение  
к Приказу от 16.12.2022 № 187-од/УКК

Введено в действие с 01.12.2022

**Стандарт Предприятия  
№ 14-СТП-ПР01**

**«Правила внутреннего трудового распорядка»**

**Версия 4.6**

**г. Усолье**

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПРО1 4.6</b>

## Оглавление

<b>1. Введение</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Основные права и обязанности сторон трудового договора</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Порядок подбора, приёма, перевода и увольнения работников</b> .....	<b>8</b>
<b>4. Рабочее время</b> .....	<b>166</b>
4.1 Общие положения.....	166
4.2 Режим рабочего времени .....	222
4.3 Учет рабочего времени.....	233
4.4 Служебные командировки .....	244
4.5 Временная нетрудоспособность.....	244
4.6 Гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.....	244
<b>5. Время отдыха</b> .....	<b>255</b>
<b>6. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам</b> .....	<b>288</b>
6.1 Поощрения за труд .....	288
6.2 Дисциплинарные взыскания.....	299
<b>7 Материальная ответственность работников и работодателя</b> .....	<b>33</b>
<b>8 Ведение и поддержание записей</b> .....	<b>35</b>
<b>9 Охрана труда и здоровья</b> .....	<b>35</b>
<b>10 Нормативные ссылки, терминология</b> .....	<b>36</b>
<b>11 Регистрация изменений</b> .....	<b>388</b>
Приложение №1 .....	39
Схема взаимодействия согласно данному Стандарту .....	39
Приложение №2 .....	40
Форма заявки на подбор персонала .....	40
Приложение №3 .....	40
Форма Анкеты для оформления приема на работу .....	40
Приложение №4 .....	40
Форма Обязательства о неразглашении коммерческой тайны .....	40
Приложение №5 .....	40
Форма заявления о приеме на работу .....	40
Приложение №6 .....	40
Форма задания на период прохождения испытательного срока.....	40
Приложение №8 .....	40
Форма заключения о результатах прохождения испытательного срока.....	40
Приложение №9 .....	40
Форма заявления о переводе на другую должность.....	40
Приложение №10 .....	40
Форма заявления на увольнение .....	40
Приложение №11 .....	411

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПРО1 4.6</b>

Форма Обходного листа.....	411
Приложение №12 .....	411
Форма Уведомления о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами испытания .....	411
Приложение №13 .....	411
Форма Уведомления о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия .....	411
Приложение №14 .....	411
Форма докладной записки .....	411
Приложение № 15 .....	422
Перечень категорий работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени .....	422
Приложение № 16 .....	433
Режимы рабочего времени .....	43
Приложение № 17 .....	47
Перечень рабочих мест, профессий и должностей подразделений (структурных подразделений), на которых время для отдыха и питания включается в рабочее время.....	47
Приложение № 18 .....	49
Перечень производств, рабочих мест, профессий и должностей подразделений (структурных подразделений), где предоставляется время для специальных перерывов.....	49
Приложение № 19 .....	51
Перечень профессий и должностей, имеющих право на предоставление дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и(или) опасных условиях труда, в подземных условиях труда.....	51
Приложение № 20 .....	522
Перечень должностей ООО «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат», на которых работникам устанавливается ненормированный рабочий день.....	522
Приложение № 21	
Порядок работы в режиме удаленного доступа.....	53
Приложение № 22	
Общие требования к процессу организации обучения персонала в Учебном центре.....	56

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.6

## Введение

1.1 Стандарт устанавливает требования к подбору, приему, переводу и увольнению работников, режиму работы, отдыха, обучения в Учебном центре, в части отношений между преподавателями и обучающимися, а также иным вопросам регулирования трудовых отношений в ООО «ЕвроХим-УКК» (далее – Предприятие), в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

1.1.1 Установленные настоящим Стандартом правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ.

1.1.2 Настоящий Стандарт представляет собой локальный нормативный акт Предприятия, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, организацию процесса обучения персонала в Учебном центре, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений на Предприятии;

1.1.3 Правила распространяются на всех работников Предприятия, обучающихся и преподавателей Учебного центра, действуют на его территории, объектах и в подразделениях (структурных подразделениях) и призваны обеспечивать:

- соблюдение работниками, обучающимися и преподавателями трудовой, производственно-технологической и иной дисциплины, пропускного режима, общественного порядка;
- сохранение государственной, коммерческой, служебной и иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- высокую производительность труда, охрану и промышленную безопасность труда, режим труда и отдыха, рациональное и эффективное использование рабочего времени; повышение качества работ и услуг, продукции и товара.

1.2 В выполнении операций, указанных в данном Стандарте, участвуют:

- Директора по направлениям;
- Управление по работе с персоналом (далее – УРП);
- Управление безопасности, в том числе:  
Отдел информационной и экономической безопасности;
- Отдел бухгалтерского учета;
- Самостоятельные подразделения;
- Объединенный центр обслуживания (далее – ОЦО).

1.3 Схема взаимодействия, иллюстрирующая основные требования настоящего Стандарта, приведена в Приложении №1.

Действие настоящего Стандарта распространяется на всех работников Предприятия.

Общие требования к процессу организации обучения персонала в УЦ приведены в Приложении № 22.

## 2. Основные права и обязанности сторон трудового договора

### 2.1 Основные права и обязанности работника

*Работник имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.6

- которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям охраны труда локальных актов предприятия и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемых работ;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

***Работник обязан:***

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, должностной инструкцией, своевременно и качественно выполнять Распоряжения и Приказы Работодателя;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;
- соблюдать Кодекс этики АО «МХК «ЕвроХим»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять график отпусков;
- с достоинством вести себя на работе и вне работы, удерживать других от нарушения дисциплины и общественного порядка, содействовать укреплению трудовой дисциплины;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, правильно применять средства коллективной защиты;
- при нахождении на подземных участках рудника не допускать наличия при себе курительных принадлежностей, источников огня (спичек, зажигалок и других), за исключением использования спичек на подземных участках рудника для производства работ в соответствии с нарядом-допуском: для разжигания керосинореза и паяльной лампы (в соответствии с

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПРО1 4.6</b>

Инструкцией по производству сварочных и газоплазменных работ в подземных выработках и надшахтных зданиях рудника);

- использовать рабочее время для производительного труда в интересах Предприятия, не заниматься (за вознаграждение или бесплатно) в рабочее время любой другой деятельностью в личных интересах, либо в интересах третьих лиц;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать установленные графики сменности, в том числе после отпуска, болезни и иных неявок выяснить конкретный сменный график на рабочий день;
- в течение десяти календарных дней сообщить в управление по работе с персоналом об изменении персональных данных: паспортных данных, адреса регистрации, адреса фактического проживания, домашнего телефона, семейного положения, состава семьи, образования, повышения квалификации, научных трудов и изобретений, воинского учета и другой информации;
- по распоряжению руководителя, либо уполномоченного лица проходить до начала работы, во время работы медицинское освидетельствование на алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение. Медосвидетельствование проводится медицинскими учреждениями имеющими лицензию на осуществление данной деятельности. При отказе Работника пройти медицинское освидетельствование составляется соответствующий акт;
- 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;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать установленный на Предприятии пропускной режим, включая вход (выход) на территорию (с территории) Предприятия через установленные контрольно-пропускные пункты в соответствии с утвержденными пешеходными маршрутами, при утрате пропуска сообщать непосредственно руководству и в службу безопасности;
- проходить медицинские осмотры в соответствии с установленным графиком;
- осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами, правилами, стандартами и инструкциями Предприятия;
- работник, являющийся гражданином другого государства, обязан выполнять все требования законодательных актов РФ о привлечении к работе иностранных граждан, а именно:
  - иметь полученное разрешение на работу на территории РФ (субъекта РФ);
  - встать в установленные сроки на миграционный учет по месту пребывания (порядок определен Постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 N 9 "О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации")

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПРО1 4.6

## 2.2 Основные права и обязанности Предприятия в качестве работодателя

### *Предприятие в качестве работодателя имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка Предприятия;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### *Предприятие в качестве работодателя обязано:*

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям охраны труда локальных актов предприятия и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным, в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Обществом. Производить выплату заработной платы два раза в месяц, путем перечисления заработной платы в денежной форме в валюте Российской Федерации на лицевые счета Работников в банке. Первая выплата (расчет за фактически отработанное время в период с 01 числа по 15-е число включительно) осуществляется 20 числа расчетного месяца<sup>1</sup>. Вторая выплата (расчет за фактически отработанное время в период с 16 числа по последнее число расчетного месяца включительно) осуществляется 05 числа следующего месяца за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти,

<sup>1</sup> Расчетным месяцем (периодом) для начисления заработной платы принимается период с 1 числа месяца по последнее число каждого месяца, включительно.

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПРО1 4.6

уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

- обеспечивать социально – бытовые условия, связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

### 3 Порядок подбора, приёма, перевода и увольнения работников

Основные требования	Пункт Стандарта
Порядок подбора персонала и приема на работу, перевода на другую работу и увольнения	<u>п. 3.1</u>
Заключение и расторжение трудового договора	<u>п. 3.2</u>
Разработка, утверждение и хранение должностных и производственных инструкций	<u>п. 3.3</u>

#### 3.1 Порядок подбора персонала и приема на работу, перевода на другую работу и увольнения

№	Операции	Ответственный, срок выполнения	Методы
1.	Инициирование подбора персонала для зачисления на вакантную должность	УРП, срок не установлен	Для организации подбора кандидата на вакантную должность заполняется заявка на подбор персонала по форме ( <u>Приложение 2.</u> ), которая направляется в УРП. В заявке могут указываться предложения по поиску кандидатов, сформированные на основании предварительного отбора (путем анализа резюме, проведения собеседований, сбора рекомендаций).
2.	Формирование списка кандидатов для за-	УРП, не позднее 30 рабочих дней с момента поступления заявки <sup>2</sup>	Формируется список кандидатур, в который включаются работники, состоящие в кадровом резерве Предприятия, а также другие кандидатуры, в том числе предложенные самостоятельным подразделением – инициатором подбора персонала.

<sup>2</sup> При подборе на некоторые должности срок формирования списка кандидатов может быть увеличен по согласованию с самостоятельным подразделением, иницирующим подбор.



ООО «ЕвроХим-УКК»	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.6

№	Операции	Ответственный, срок выполнения	Методы
	численности на вакантную должность		
3.	Оценка компетенции кандидатов для зачисления на вакантную должность	Самостоятельные подразделения, УРП, срок не установлен	<p>Представители самостоятельного подразделения – инициатора подбора персонала и УРП проводят совместные интервью (собеседования) с отобранными из списка кандидатами. При приглашении на интервью (собеседование) иногородних кандидатов, Предприятие компенсирует им затраты на проезд к месту проведения интервью и на найм жилья в месте проведения интервью на основании копий документов о фактически произведенных затратах в пределах норм командировочных расходов, установленных Приказом Предприятия.</p> <p>Для обеспечения объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, в ходе интервью, могут применяться дополнительные инструменты, включая (но, не ограничиваясь): анкетирование, тестирование, письменные задания, центр оценки.</p> <p>Интервью с кандидатами на должности, по которым предполагается заключение договора о материальной ответственности осуществляется в с привлечением специалиста Отдела бухгалтерского учета.</p>
4.	Подготовка к приему на работу	Самостоятельные подразделения, срок не установлен	<p>При принятии руководителем самостоятельного подразделения решения о найме кандидата и получении его принципиального согласия производится заполнение анкеты (<u>Приложение №3</u>), которая представляется кандидатом в УРП.</p>
5.	Прием документов кандидата	УРП, срок не установлен	<p>При приеме на работу, отобранный кандидат на вакантную должность должен предоставить следующие документы :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполненную анкету (<u>Приложение 3</u>);</li> <li>– трудовую книжку (копию, в случае совместительства) или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;</li> <li>– паспорт;</li> <li>– цветные фотографии (3 × 4) – 2 шт.;</li> <li>– диплом (свидетельство об образовании);</li> <li>– документы о повышении квалификации;</li> <li>– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (за исключением случая поступления на работу впервые лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет): СНИЛС, либо уведомление о регистрации в данной системе в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п.</li> </ul>

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.6

№	Операции	Ответственный, срок выполнения	Методы
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);</li> <li>– военный билет (приписное свидетельство);</li> <li>– свидетельства о браке и рождении детей.</li> </ul> <p>Заполнение вакансий на номенклатурные должности, требования к подготовке к назначению на номенклатурную должность установлены «Процедурой назначения на номенклатурные должности» 01.04.07.PCD.01.</p>
6.	Проверка сведений, представленных кандидатом	Управление безопасности, УРП, срок 3 рабочих дня	Проводится проверка подлинности указанных в анкете сведений и выявления возможных случаев, при которых работа соискателя в данной должности прямо запрещена или ограничена федеральным законом. Информация о результатах проверки направляется Начальнику УРП.
7.	Подготовка к оформлению решения о приеме на работу	Самостоятельные подразделения, срок не установлен	<p>При принятии руководителем самостоятельного подразделения решения о найме кандидата с учетом результатов проверки представленных сведений, УРП выдает направление на предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, иные медицинские тестирования (при необходимости). На основании предоставленного положительного медицинского заключения составляется заявление о приеме на работу (по форме <i>Приложение 5</i>). Заявление о приеме на работу визируется непосредственным руководителем работника, согласовывается Директором по направлению, Начальником УРП, Исполнительным директором. После написания заявления о приеме на работу УРП организует встречу с ответственным лицом для проведения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, инструктажа по гражданской обороне. При приеме работника в подземные условия труда УРП информирует работника под роспись о дате и месте проверки соответствия знаний и умений лиц, принимаемых на подземные работы в рудник предприятия.</p> <p>Согласованное заявление о приеме на работу остаётся в УРП. После согласования заявления о приеме на работу кандидату на замещение вакантной должности делается предложение о работе (при необходимости).</p> <p>В период оформления иногороднего кандидата на работу (при наличии письменного предложения), Предприятие компенсирует проживание в гостинице на период поиска жилья на новом месте жительства, согласно «Инструкции по предоставлению льгот, гарантий и компенсационных выплат работникам при межрегиональном найме (переводе)» А7.5.5.МТН.01.</p>
8.	Оформление приема на работу	УРП, ОЦО срок 2 рабочих дня после согласования за-	На основании подписанного и согласованного заявления о приеме на работу УРП направляет в ОЦО заявку о приеме на работу.

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.6

№	Операции	Ответственный, срок выполнения	Методы
		явления и предоставления его в УРП	<p>ОЦО оформляет работника в Системе учета работников предприятия (СУРП), организует подготовку проекта трудового договора, Приказа о приеме на работу и составляет личную карточку работника (форма Т-2), направляет сообщение о приеме нового работника в Отдел информатизации, Административный отдел и иные подразделения Предприятия при необходимости. УРП подает заявку на пропуск в Отдел режима Управления безопасности, заявку на выдачу спецодежды на склад СИЗ.</p> <p>До подписания трудового договора ОЦО знакомит работника под роспись с должностной инструкцией, Коллективным договором, настоящим Стандартом и другими локальными нормативными актами Предприятия. В день трудоустройства работник знакомится под роспись с проектом трудового договора, договором о полной индивидуальной материальной ответственности (при необходимости), Приказом о приеме на работу, личной карточкой (форма Т-2), заполняет иные документы, предусмотренные локальными-нормативными актами предприятия.</p> <p>Заключаемый с работником при приеме на работу трудовой договор составляется по типовой форме, разработанной и утвержденной на Предприятии.</p> <p>Подписанный кандидатом трудовой договор передается на подписание Исполнительному директору или лицу, им уполномоченному, после чего один экземпляр трудового договора вручается работнику.</p> <p>С целью проверки соответствия работника поручаемой работе при приеме устанавливается 3-месячный испытательный срок, условие о котором указывается в трудовом договоре и Приказе о приеме на работу. Испытательный срок сокращению не подлежит. При приеме работников в порядке перевода из других организаций испытательный срок не устанавливается.</p>
9.	Организация рабочего места	Самостоятельные подразделения, в день получения сообщения от УРП	<p>Руководитель структурного подразделения, или лицо им уполномоченное подает заявку в Автоматизированную систему управления заявками (АСУЗ) на организацию рабочего места для нового работника и установку на его компьютер программного обеспечения. Выделяет шкафчик для переодевания работника, которому положены СИЗ в соответствии с утвержденными нормами выдачи СИЗ.</p> <p>Административный отдел оснащает рабочее место в соответствии с «Инструкцией по управлению движимым имуществом офисных помещений» № 15-СТП-ПП01-03.</p>
10.	Допуск к работе вновь принятого Работника	УРП, Самостоятельные подразделения, в день трудоустройства	Непосредственный руководитель обсуждает с работником задачи, которые работник должен выполнить за период испытательного срока и фиксирует их в бланке Задание

ООО «ЕвроХим-УКК»	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.6

№	Операции	Ответственный, срок выполнения	Методы
			(по форме <i>Приложения б</i> ), Задание составляется в 2-х экземплярах, 1 экземпляр выдается работнику под роспись, 1 экземпляр находится у непосредственного руководителя работника. Задание должно содержать четкое описание результата, который должен быть получен в результате выполнения задачи, сроки выполнения и критерии оценки.
11.	Оценка результатов прохождения испытательного срока	УРП, Самостоятельные подразделения, в течение испытательного срока работника	В течение всего испытательного срока непосредственный руководитель работника обязан отслеживать исполнение работником установленных заданий и, в случае некачественного или несвоевременного исполнения работником заданий, своевременно фиксировать эти факты в форме служебной записки на имя вышестоящего руководителя (копия УРП), с приложением к служебной записке объяснительной работника. В данной служебной записке необходимо четко указывать, какое именно задание было дано работнику, в чем именно выразилось неисполнение, и т.п. За 10 рабочих дней до окончания испытательного срока УРП направляет в самостоятельное подразделение и в Управление безопасности напоминание о необходимости представления заключения (по форме <i>Приложение 8</i> ) о прохождении работником испытательного срока. За 5 рабочих дней оформленное заключение, подписанное работником и руководителем самостоятельного подразделения, передается в УРП. При неудовлетворительных результатах работы во время испытательного срока УРП готовит уведомление о неудовлетворительных итогах испытательного срока, не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока, знакомит с ним работника под роспись. УРП направляет в ОЦО заявку на увольнение в связи с неудовлетворительными результатами испытания. ОЦО оформляет проект Приказа о прекращении трудового договора по соответствующему основанию согласно <i>Трудовому кодексу РФ</i> .
12.	Оформление перевода Работника на другую работу	УРП, ОЦО, Самостоятельные подразделения, срок не установлен	Перевод Работника внутри Предприятия допускается только с его письменного согласия в случае изменения существенных условий трудового договора и трудовой функции Работника (в соответствии со <i>ст. 72.1, 72.2 Трудового кодекса РФ</i> ). Работодатель имеет право временно переводить Работника на другую работу без его согласия в соответствии с <i>частью 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ</i> . По письменному соглашению сторон работник может быть переведен на работу в другой должности временно, на срок до 1 года (если такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, то на срок – до выхода этого работника на работу).

ООО «ЕвроХим-УКК»	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.6

№	Операции	Ответственный, срок выполнения	Методы
			<p>Перевод работника на другую работу оформляется на основании личного заявления работника (<i>Приложение 9</i>).</p> <p>Для оформления перевода работника УРП направляет в ОЦО заявку на перевод. ОЦО готовит дополнительное соглашение к трудовому договору и приказ о переводе на другую работу. С указанными документами ОЦО знакомит работника под роспись.</p>
13.	Согласование заявления об увольнении Работника	Самостоятельные подразделения, срок не установлен	<p>Заявление об увольнении (<i>Приложение 10</i>) работник пишет в УРП. Дата увольнения считается последним рабочим днем, двухнедельный срок предупреждения Работником Работодателя об увольнении исчисляется со следующего дня после написания заявления в УРП.</p> <p>При отсутствии причин, препятствующих увольнению в более ранние сроки, по согласию сторон, а также в случаях, когда заявление об увольнении по инициативе работника обусловлено невозможностью продолжения им работы, увольнение может быть произведено до истечения 2-недельного срока (<i>ст. 80 Трудового кодекса РФ</i>).</p> <p>Заявление об увольнении согласовывается руководителем самостоятельного подразделения, Директором по направлению, Начальником УРП, Исполнительным директором предприятия. Заявление об увольнении материально-ответственного лица дополнительно согласовывается с Главным бухгалтером.</p> <p>Руководитель самостоятельного подразделения должен убедиться, что Работник сдал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– закрепленные за ним материальные ценности (автомобиль, мобильные средства связи, вычислительную технику и т.п.);</li> <li>– документы и информационные материалы по делам, выполняемым в рамках служебных обязанностей.</li> </ul>
14.	Увольнение по инициативе Работодателя	УРП, ОЦО срок не установлен	<p>Увольнение Работника по инициативе Работодателя производится по мотивированному обоснованию в соответствии со <i>ст. 81 Трудового кодекса РФ</i>.</p> <p>Пакет документов на увольнение вместе с заявкой на увольнение УРП передается в ОЦО для прекращения трудового договора с Работником.</p>
15.	Оформление прекращения трудового договора	УРП, ОЦО, срок не установлен	<p>Для прекращения трудового договора с Работником УРП передает в ОЦО заявку на увольнение или иной документ – основание для увольнения (например, заявление Работника об увольнении по собственному желанию).</p> <p>Прекращение трудового договора оформляется Приказом. С Приказом о прекращении трудового договора ОЦО знакомит работника под роспись. В случае, когда Приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до</p>

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.6

№	Операции	Ответственный, срок выполнения	Методы
			<p>сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на Приказе производится соответствующая запись.</p> <p>Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы.</p> <p>ОЦО выдает Работнику Обходной лист (<i>Приложение 11</i>) на основании предоставленного заявления об увольнении или иного документа-основания увольнения.</p>
16.	Выдача трудовой книжки	УРП, последний день работы	<p>В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (при выборе работником бумажного формата трудовой книжки). В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работнику отправляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.</p>

### 3.2 Заключение и расторжение трудового договора

- 3.2.1 Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора с Предприятием. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах (по типовой форме), каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовые договора заключаются:
- на неопределенный срок;
  - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
- 3.2.2 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и анкета для регистрации работника по государственному пенсионному страхованию (при отсутствии) оформляются УРП Предприятия.
- 3.2.3 С целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе устанавливается 3-месячный испытательный срок, а для руководителя Предприятия, его заместителей, Главного бухгалтера – 6-месячный испытательный срок. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В период испытания на Работника полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Условие об испытании должно быть указано и в Приказе о приеме на работу. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Предприятие имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме (*Приложение 12*) не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих

ООО «ЕвроХим-УКК»	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПРО1 4.6

основаниях.

- 3.2.4 Трудовой договор вступает в силу после его подписания сторонами с даты, указанной в тексте договора. Если работник не приступил к работе в течение недели без уважительной причины, заключенный трудовой договор аннулируется.
- 3.2.5 При переводе Работника, с которым заключен трудовой договор, на другую должность, с ним (работником) составляется и подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору (по типовой форме), которое является неотъемлемой частью трудового договора.
- 3.2.6 Работник предоставляет Предприятию (как работодателю) персональные данные, необходимые в связи с трудовыми отношениями и дает письменное согласие на их обработку, а Предприятие (как работодатель) обрабатывает, хранит и передает их, соблюдая требования федеральных законов и Трудового кодекса РФ.
- 3.2.7 С Работниками, принимаемыми на материально-ответственные должности, в соответствии с действующим законодательством, в течение 3 рабочих дней со дня приема на работу, на основании приказа Отдела бухгалтерского учета о назначении материально-ответственных лиц, заключается договор о полной материальной ответственности.
- 3.2.8 Прием Работников на работу в порядке перевода из сторонних организаций производится с письменного согласия руководителей Предприятия, при этом испытательный срок не устанавливается.
- 3.2.9 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно, не менее чем за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме (Приложение 13) не менее чем за три календарных дня до увольнения. Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 3.2.11 При расторжении трудового договора по любым основаниям, после подписания заявления об увольнении Работнику в обязательном порядке выдается обходной лист для отметки в соответствующих службах. Обходной лист с отметками об отсутствии задолженностей по принадлежности служб Работник обязан сдать в работнику ОЦО в день предполагаемой даты увольнения. При наличии финансовой задолженности перед Предприятием Работник обязан полностью погасить ее при расчете. Перед увольнением Работник обязан вернуть материалы, инструмент, спецодежду и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Предприятию. В случае отсутствия отметки соответствующей службы в обходном листе Работодатель имеет право произвести инвентаризацию закрепленных за Работником материальных ценностей по данной службе и по результатам инвентаризации привлечь Работника к материальной ответственности

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.6

3.2.12 УРП вправе провести интервью с увольняющимся Работником с целью уточнения причин увольнения и поддержания репутации Предприятия.

### 3.3. Разработка, утверждение и хранение должностных и производственных инструкций

№	Операции	Ответственный, срок выполнения	Методы
1.	Разработка, утверждение и хранение должностных (производственных) инструкций	УРП, самостоятельные подразделения, срок не установлен	Разработка, утверждение и хранение должностных инструкций производится в соответствии с <i>Положением №14-СТП-ПП03-01 (Положение «Порядок формирования организационных структур в ООО «ЕвроХим-УКК»)</i> . Разработка, утверждение и хранение производственных инструкций производится в соответствии с <i>Положением А6. PLC.20 Положение о порядке управления инструкциями и правилами по охране труда</i> .

## 4 Рабочее время

### 4.1 Общие положения

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) и условиями заключенного им трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени: простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, время для отдыха и приема пищи в месте выполнения работы, если по условиям производства нельзя установить перерывы для отдыха и питания, время, предоставляемое для кормления ребенка. Работник не вправе использовать рабочее время в каких-либо других целях, кроме как для выполнения трудовых обязанностей. В рабочее время не включается время, затраченное работниками на:

- проезд до промышленной площадки подразделения (структурного подразделения), иного места, где работник должен выполнять свои трудовые обязанности,
- переодевание, получение и сдачу жетонов (бирок),
- время простоя по вине работника,
- перерывы для отдыха и питания (за исключением рабочих мест, на которых перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время),
- время отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины (опоздание на работу, ранний уход с работы, прогул);
- время проведения и получения наряда у работников по группам профессий и должностей структурных подразделений Общества: все рабочие, занятые полный рабочий день в шахте, начальник подземных горных участков и их заместители; сменный персонал, мастера по ремонту оборудования (сменные) поверхностного комплекса)
- нормативное время передвижения от ствола к месту работы и обратно работников, постоянно занятых на подземных работах (сверх нормальной продолжительности рабочего времени).

Допуск работников на территорию Предприятия осуществляется в соответствии с «По-



<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПР01 4.6</b>

ложением о пропускном и внутриобъектовом режиме ООО «ЕвроХим-УКК». До начала работы (дня, смены) каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы – уход с работы в порядке, установленном на Предприятии.

#### **4.1.1 Нормальная продолжительность рабочего времени**

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) отнесены к оптимальным (1 класс), допустимым (2 класс) и вредным условиям 1 и 2 степени (подкласс 3.1 и 3.2) или до введения в действие результатов СОУТ (кроме машинистов горных выемочных машин, занятых полный рабочий день на подземных горных работах на рабочих местах, на которых не проведена специальная оценка и не определен класс условий труда) устанавливается:

- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период - 40 часов в неделю.

#### **4.1.2 Сокращенная продолжительность рабочего времени**

Перечень категорий работников, где в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, приведен в *Приложении № 15*.

4.1.2.1 Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 3 и 4 степени (подкласс 3.3 и 3.4) или опасным условиям труда (4 класс) устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени за учетный период – 36 часов в неделю.

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 421-ФЗ, сокращенная продолжительность рабочего времени не может быть увеличена для работников, у которых по результатам СОУТ подтвердится тот же класс (подкласс) условий труда, установленный по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда. Данное условие действует до изменения условий труда на рабочем месте по результатам СОУТ или перевода работника на другую работу (рабочее место)»

4.1.2.2 Для работников от 16 до 18 лет (за исключением работы в ночное время), инвалидов I и II группы устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени – 35 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени за учетный период – 35 часов в неделю.

4.1.2.3 Для работников в возрасте до 16 лет (за исключением работы в ночное время) устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени – 24 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени за учетный период – 24 часа в неделю.

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПРО1 4.6</b>

#### **4.1.3 Неполное рабочее время**

По соглашению, для отдельных работников, может устанавливаться неполная продолжительность рабочего времени (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части):

- неполная продолжительность рабочего времени – XX часовая четырехдневная неполная рабочая неделя с тремя выходными днями (или другие варианты);
- неполная продолжительность рабочего времени – XX часовая пятидневная рабочая неделя с XX часовым неполным рабочим днем и двумя выходными днями;
- сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из неполной продолжительности рабочего времени за учетный период - XX часов в неделю и неполная рабочая смена XX часов.

Работодатель обязан установить неполную продолжительность рабочего времени следующим категориям работников по их просьбе:

- беременные женщины;
- один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отец ребенка, бабушка, дед, другой родственник или опекун, фактически осуществляющий уход за ребенком и желающий работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;
- аспиранты, обучающиеся заочно.

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).

Для установления неполного рабочего времени работнику необходимо написать соответствующее заявление, указав:

- желаемую продолжительность рабочего времени;
- вид неполного рабочего времени;
- дату, с которой работник просит установить неполное рабочее время.

К заявлению необходимо приложить документ, подтверждающий основание, в соответствии с которым работник требует установить ему неполное рабочее время (при его наличии - например, справку из женской консультации о беременности, о наличии иждивенцев, свидетельство о рождении ребенка, листок нетрудоспособности по уходу за больным членом семьи, справку, подтверждающую факт установления инвалидности ребенка, документ о назначении опекуном и т.п.).

Вознаграждение за отработанное время начисляется работнику, работающему на условиях неполного рабочего дня, пропорционально отработанному времени или за фактический произведенный объем работ.

#### **4.1.4 Продолжительность ежедневной работы (смены)**

устанавливается настоящими ПВТР.

При постоянном изменении продолжительности ежедневной работы для конкретного

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПРО1 4.6</b>

работника устанавливается путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, если в трудовом договоре первоначально был указан режим работы отличный от вновь устанавливаемого.

В соответствии со статьей 94 ТК РФ установлена максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
- от 16 до 18 лет - четыре часа.
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением;

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

В соответствии с Отраслевым (межотраслевым) соглашением, коллективным договором, при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения Работодателем отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной ежедневной продолжительности рабочего времени:

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).

Данное правило распространяется на всех работников независимо от продолжительности их рабочего времени, в том числе на работающих неполный, сокращенный рабочий день по совместительству.

Для работников занятых в непрерывно действующем производстве и на отдельных видах работ продолжительность работы (смены), рабочий день, предшествующий нерабочему праздничному дню не уменьшаются. С согласия работника переработка компенсируется предоставлением ему дополнительного времени отдыха или оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, (ч. 2 ст. 95 ТК РФ).

#### **4.1.5 Работа в ночное время**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ ночным временем считается время с 22.00 до 06.00 часов.

К работе в ночное время не допускаются (ч. 5 ст. 96 ТК РФ):

- беременные женщины,
- лица, не достигшие 18 лет.

К работе в ночное время могут привлекаться работники только с их согласия:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (на основании листка нетрудоспособности);
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти

ООО «ЕвроХим-УКК»	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.6

лет;

- опекуны детей в возрасте до пяти лет.
- Привлечение указанных лиц к работе в ночное время допускается при соблюдении следующих условий:
  - отсутствие запрета на такую работу по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению;
  - ознакомление работника в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время;
  - наличие письменного согласия работника на такую работу.

Документом, в котором работник выражает согласие работать в ночное время является график сменности. Отказ от работы в ночное время может быть выражен работником в форме заявления на имя Руководителя Общества или уполномоченного им должностного лица на регулирование трудовых отношений (режима рабочего времени) с приложенными обоснованиями не возможности выполнения работы в ночное время.

#### 4.1.6 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени

Работодатель имеет право в установленном ТК РФ порядке привлекать работника к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени:

- для выполнения сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

**Сверхурочная работа** - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

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

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его **письменного согласия** в следующих случаях: (ч. 2 ст. 99 ТК РФ):

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для многих работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Работник может быть привлечен к сверхурочной работе **без его согласия** в следующих случаях (ч. 3 ст. 99 ТК РФ):

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при осуществлении работ, необходимость которых обусловлена введением чрез-

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПР01 4.6</b>

вычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- лиц в возрасте до 18 лет;
- работников в период действия ученического договора;
- работников с медицинскими противопоказаниями.

При привлечении к сверхурочной работе Работодатель должен:

- получить письменное согласие работника;
- убедиться в отсутствии медицинских противопоказаний;
- ознакомить работников под роспись с правом отказаться от выполнения сверхурочной работы.

Сверхурочная работа компенсируется повышенным размером оплаты труда или дополнительным временем отдыха по желанию работника, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Если с работником достигнуто соглашение об оплате сверхурочной работы, первые два часа работы оплачиваются в полуторном, а все последующие - в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

#### **4.1.7. Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день**

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения и т.п.), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Не допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Привлечение к работе в выходные или нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Эти работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные или нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или

ООО «ЕвроХим-УКК»	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.6

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

## 4.2 Режим рабочего времени

- 4.2.1 Режим рабочего времени, установленный Работодателем, предусматривает:
- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику);
  - работу с ненормированным рабочим днем;
  - продолжительность ежедневной работы (смены);
  - время начала и окончания работы;
  - время перерывов в работе;
  - число смен в сутки;
  - чередование рабочих и нерабочих дней.

4.2.2 Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе указаны в Приложении 16.

4.2.3 **Ненормированный рабочий день** - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен Приложением № 20.

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).

4.2.4 **Сменный режим работы** – работа в две, три или четыре смены, устанавливается Работодателем в случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе работник или группа работников должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с утвержденными Работодателем графиками сменности. Графики сменности утверждаются Приказом Исполнительного директора или уполномоченного лица, с учетом мнения первичной профсоюзной организации Предприятия.

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

В связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), Работодатель обязан уведомить работника с изменением графика сменности в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

В случае неявки сменяющего работника, Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Работодатель может привлечь работника к сверхурочной работе (с письменного согласия работника) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

4.2.5 В непрерывно действующих подразделениях Общества, где по условиям производ-

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПР01 4.6</b>

ства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается **суммированный учет рабочего времени** с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов за учетный период.

Суммированный учет рабочего времени и продолжительность учетного периода устанавливается на рабочих местах с режимами рабочего времени в соответствии с Приложением № 16. Учетный период может составлять:

- три месяца (с 01 января по 31 марта, с 01 апреля по 30 июня, с 01 июля по 30 сентября и с 01 октября по 31 декабря);
- один год (с 01 января по 31 декабря).

### 4.3 Учет рабочего времени

4.3.1 Учет рабочего времени осуществляется посредством ведения в обязательном порядке Табеля учета рабочего времени. Ответственность за качественное ведение, достоверность сведений Табеля учета рабочего времени на работников подразделения и своевременное предоставление его в УРП несет руководитель подразделения (участка, цеха, отдела). Табель учета рабочего времени на работников подразделения предоставляется в УРП электронно (в формате Excel) в следующие сроки:

- табель учета рабочего времени за период с 01 по 15 число месяца – не позднее 10-00 часов 15-го числа текущего месяца;
- табель учета рабочего времени за период с 16 по последнее число месяца – не позднее 10.00 часов 27 числа текущего месяца.

Если срок предоставления табеля учета рабочего времени выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, табель предоставляется накануне выходного или нерабочего праздничного дня. Сроки предоставления информации могут быть изменены при сжатых сроках закрытия табеля учета рабочего времени.

4.3.2 Учет рабочего времени в подземных условиях труда осуществляется посредством ведения в обязательном порядке Журнала (книги) учета отработанного времени на подземных работах. Ответственность за качественное ведение, достоверность сведений Журнала (книги) учета отработанного времени на подземных работах и своевременное предоставление данных в УРП несет начальник Подземного горного участка вентиляции горных выработок Рудника. Журнал (книга) учета отработанного времени на подземных работах предоставляется в УРП электронно (в сканированном виде) в сроки предоставления Табеля учета рабочего времени.

4.3.3 Все подтвержденные документально виды неявок на рабочее место (отпуска, больничные листы, справки об исполнении государственных обязанностей и т.д.), сведения о привлечении к работе в выходной день (служебные записки и заявления работников с отметками КПП вход/выход), о прохождении работником обучения на курсах повышения квалификации, об отработанном времени в подземных условиях труда вносятся в СУРП работником УРП на основании своевременно предоставленных руководителем подразделения (участка, цеха, отдела) подтверждающих документов.

4.3.4 В случае неявки работника на работу по невыясненной причине руководитель подразделения (участка, цеха, отдела) должен направить в УРП электронное сообщение соответствующего содержания для отражения факта невыясненной неявки в таблице учета рабочего времени и предпринять меры для выяснения причины неявки работника на работу.

4.3.5 Рабочее время работника фиксируется в информационной базе системы «Бастион» при использовании работником электронного пропуска.

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.6

4.3.6. Учёт рабочего времени в переходящую смену (смену, начинающуюся в одни сутки и заканчивающуюся в последующие сутки) производится по дате начала смены.

#### 4.4 Служебные командировки

Командирование работников осуществляется в соответствии со *Стандартом Предприятия №14-СТП-ПП01-02 (Положение о порядке направления в командировки и оформления командировочных расходов работников)*.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

#### 4.5 Временная нетрудоспособность

В случае наступления временной нетрудоспособности работник обязан сообщить о причине своего невыхода непосредственному руководителю или в УРП любым удобным работнику способом (электронное сообщение, телефонный звонок).

После закрытия Листка нетрудоспособности работник обязан предоставить его в УРП (если листок нетрудоспособности открыт в бумажном виде) или предоставить в УРП информацию о номере листка нетрудоспособности (если листок нетрудоспособности открыт в электронном виде).

#### 4.6 Гарантии и компенсации работникам, предусмотренные законодательством

##### 4.6.1 Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами:

4.6.1.1 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оформляется приказом работодателя не позднее, чем за один рабочий день до предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней.

4.6.1.2 Дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами оплачиваются в соответствии с Положением № 14-СТО-ПП02-04

##### 4.6.2 Порядок предоставления дней отдыха в связи со сдачей крови и её компонентов:

4.6.2.1 В день сдачи крови и её компонентов по письменному заявлению работник освобождается от работы, с последующим предоставлением подтверждающих документов (справки медицинского учреждения). В случае сдачи крови и её компонентов во время ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его письменному заявлению предоставляется другой день отдыха. Дни отдыха в связи со сдачей крови и её компонентов могут быть предоставлены работнику в течение года после дня сдачи крови и её компонентов. Оформляется приказом работодателя не позднее, чем за один рабочий день до предоставления дней отдыха в связи со сдачей крови и её компонентов.

4.6.2.2 Дни сдачи крови и ее компонентов, а также предоставленные в связи с этим дни отдыха оплачиваются в соответствии с Положением № 14-СТО-ПП02-04.



<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПР01 4.6</b>

### **4.6.3 Порядок освобождения от работы для прохождения диспансеризации**

4.6.3.1 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.6.3.2 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления. День освобождения от работы согласовывается с руководителем подразделения, начальником УРП. Освобождение работника от работы для прохождения диспансеризации оформляется приказом.

4.6.3.3 Работник после прохождения диспансеризации обязан документально подтвердить факт прохождения диспансеризации, предоставить в УРП справку из лечебно-профилактического учреждения.

## **5. Время отдыха**

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

Право на отдых реализуется путем предоставления работникам:

- перерывов в течение рабочего дня (смены);
- ежедневного (междусменного) отдыха;
- выходных дней;
- нерабочих праздничных дней;
- ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.2 Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут и предоставляется не позднее чем через 4 часа после начала рабочего дня (смены). Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4-х часов.

5.3 Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливаются фактическими графиками сменности и (или) приказом руководителя Общества или иного уполномоченного лица.

5.4 На рабочих местах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенных для этого местах или комнатах приема пищи. Перечень таких рабочих мест, профессий и должностей приведен в Приложении №17.

5.5 На отдельных видах работ Работодателем предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и орга-

ООО «ЕвроХим-УКК»	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.6

низацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов приведены в Приложении № 18.

5.6 В подразделениях (структурных подразделениях) Общества, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в соответствии с графиками сменности.

5.7 Всем работникам предоставляется **ежегодный оплачиваемый отпуск** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.7.2 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется отдельным категориям работников (Приложение № 20) в соответствии с условиями заключенных трудовых договоров, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Отпуск предоставляется за фактически отработанное время. Исчисление стажа для предоставления такого отпуска производится по правилам, установленным законодательством для ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

5.7.3 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, продолжительностью:

- 7 календарных дней, для рабочих мест с подклассом 3.2;
- 14 календарных дней, для рабочих мест с подклассом 3.3;
- 21 календарный день, для рабочих мест с подклассом 3.4;
- 28 календарных дней, для рабочих мест с классом 4.

Продолжительность данного отпуска устанавливается в трудовом договоре конкретного работника с учетом результатов специальной оценки условий труда.

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 421-ФЗ продолжительность данного отпуска не может быть уменьшена для работников, у которых по результатам СОУТ подтвердится тот же класс (подкласс) условий труда установленный по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда. Данное условие действует до изменения условий труда на рабочем месте по результатам СОУТ или перевода работника на другую работу (рабочее место).

5.7.4 Ежегодный дополнительный отпуск занятым на подземных работах предоставляется отдельным категориям работников (Приложение № 19) в соответствии с условиями заключенных трудовых договоров и иными локальными нормативными актами.

5.7.5 Порядок исчисления стажа работы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренного пунктами 5.7.3 и 5.7.4 за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, занятым на подземных работах:

- в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, занятым на подземных работах включается только фактически отработанное в этих условиях время;
- в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, занятым на подземных работах засчитываются дни, в которые работник был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня (рабочей смены), установленной для работников данного производства, цеха, профессии или должности;

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПРО1 4.6

- при выполнении работ в разных производствах, цехах или по разным профессиям (должностям), предоставляется дополнительный отпуск неодинаковой продолжительности. Исчисление продолжительности этого отпуска производится пропорционально отработанному времени в соответствующих производствах, цехах или должностях на основании данных учета использования рабочего времени, отработанного работниками в особых условиях труда (подземных)

- основанием для учета фактической занятости работника в подземных условиях труда, являются журналы (книги) учета времени, отработанного в соответствующих условиях труда и «Табель учета использования рабочего времени», справки о фактически отработанном времени по журналу учета на работах с вредными и (или) опасными, подземными условиями труда.

5.7.6 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, занятым на подземных работах, определяется следующим образом:

5.7.6.1 При занятости полный рабочий день (смену) с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах:

Количество календарных дней дополнительного отпуска в соответствии с заключенным трудовым договором	х	<u>Фактически отработанное время в соответствующих условиях труда (р.д.)</u>
		Плановое количество рабочих дней за расчетный период

5.7.6.2 При занятости неполный рабочий день (смену) с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах:

Количество календарных дней дополнительного отпуска в соответствии с заключенным трудовым договором	х	<u>Фактически отработанное время в соответствующих условиях труда (в часах)</u>
		Плановое количество рабочих часов за расчетный период

5.7.6.3 Продолжительность (количество дней) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, занятым на подземных работах, рассчитывается до двух знаков после запятой и предоставляется работнику в целых днях, а дробная часть не зависимо от величины предоставляется по мере накопления до целого дня.

5.7.7 Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренного пунктами 5.7.3 и 5.7.4 суммарно не может превышать:

- при классе условий труда по результатам СОУТ 3.3 –31 календарных дней (на подземном горно-капитальном, добычном участке) и 21 календарных дней на других подземных участках;

- при классе условий труда по результатам СОУТ 3.2 –24 календарных дней

5.7.8 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в воз-

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПРО1 4.6</b>

расте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.8 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Предприятия не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника и необходим для обеспечения нормального хода работы Предприятия.

5.9 Дополнительные оплачиваемые дни отдыха (по Коллективному договору) предоставляется работникам по личному заявлению, при условии предоставления необходимых подтверждающих документов, в следующих случаях:

- Рождение ребенка – 1 дополнительный оплачиваемый день отдыха предоставляется отцу в течение 14-ти календарных дней с даты события;
- Регистрация брака работника – 2 дополнительных оплачиваемых дня отдыха предоставляется работнику, вступившему в брак, в течение 14-ти календарных дней с даты события;
- Регистрация брака детей работника – 1 дополнительный оплачиваемый день отдыха предоставляется работнику, чей сын/дочь вступил(-а) в брак, в течение 14-ти календарных дней с даты события;
- Смерть родственника (супруг, супруга, дети, родители, родители супругов, родные братья и сестры) – 3 дополнительных оплачиваемых дня отдыха предоставляются работнику, в связи со смертью родственника, в течение 14-ти календарных дней с даты события;
- 1 сентября ребенка-первоклассника – 1 дополнительный оплачиваемый день отдыха предоставляется одному из родителей (либо другим лицам, их замещающим: усыновители, опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели) в первый учебный день.

Дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд (без перерыва) на рабочие смены работника. Для работников, работающих на условиях неполного рабочего дня (неполной рабочей недели) или неполной ставке, часы оплаты пропорционально снижаются. Порядок расчета среднего заработка определяется действующим законодательством.

5.10 Прочие виды отпусков (отпуск без сохранения заработной платы, дополнительный отпуск в связи с обучением и др.) предоставляется работникам по личному заявлению. К заявлению о предоставлении дополнительного отпуска, связанного с обучением, прикладывается справка-вызов учебного учреждения.

## **6. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам**

### **6.1 Поощрения за труд**

- 6.1.1 Предприятие поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Награждения и виды наград устанавливаются *Положением №14-СТП-ПП02-03 (Положение о награждениях и корпоративных праздниках)*.
- 6.1.2 Премирование работников по итогам производственно-хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с *Положением №14-СТП-ПП02-04 (Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников)* и *Инструкцией №14-СТП-ПП02-06 («Инструкция о порядке реализации краткосрочных программ стимулирования персонала»)*.

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПРО1 4.6</b>

## 6.2 Дисциплинарные взыскания

### 6.2.1 Виды нарушений и проступков:

6.2.1.1 Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2.1.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником его трудовых обязанностей признается виновным, если работник действовал умышленно или неосторожно.

6.2.1.3 Противоправность действия или бездействия Работника означает, что они не соответствуют требованиям законодательства, внутренним документам Предприятия.

6.2.1.4 Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействия) Работника, которые непосредственно связаны с исполнением (неисполнением) им трудовых обязанностей.

6.2.1.5 Нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, следует считать:

- нарушение требований, указаний и запретов «Золотых правил безопасности», утвержденных на Предприятии;
- опоздание;
- преждевременный уход с работы;
- отсутствие Работника на рабочем месте, а также нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте (в помещении другого самостоятельного подразделения, либо отсутствие на территории Предприятия или объекта, где он должен выполнять трудовые функции). При этом отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом;
- сон на рабочем месте;
- отказ Работника без уважительных причин выполнять свои трудовые обязанности в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, в том числе на алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение по требованию руководителя, а также отказ от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;
- употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ и/или нахождение на территории Предприятия во внерабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- отказ Работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет его основную трудовую функцию;
- нарушение «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории ООО «ЕвроХим -УКК»»;
- и другие нарушения трудовой дисциплины.

### 6.2.2 Виды дисциплинарных взысканий за нарушения (проступки).

За противоправное, виновное неисполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель вправе применить к нему одно из дисциплинарных

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПРО1 4.6</b>

взысканий:

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

6.2.2.1 Увольнение работника по инициативе Работодателя в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется по основаниям, предусмотренным статьёй 81 Трудового кодекса РФ.

К таким основаниям относятся:

- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2.2.2 Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ), при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

### 6.2.3 Порядок применения дисциплинарного взыскания

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
1.	Условия наложения	Исполнительный директор или	Дисциплинарное взыскание, как одна из правовых форм воздействия на работников Предприятия, налагается за

ООО «ЕвроХим-УКК»	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПРО1 4.6

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
	дисциплинарного взыскания	уполномоченное им лицо	нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) (см. п.6.2.1).
2.	Разбирательство по факту дисциплинарного проступка	Руководитель работника, не позднее 3-х рабочих дней со дня обнаружения проступка	<p>Руководитель Работника, совершившего проступок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит разбирательство по данному факту,</li> <li>– берет письменное объяснение с Работника, совершившего проступок,</li> <li>– доводит в письменном виде до руководителя самостоятельного подразделения информацию о совершенном проступке с указанием обстоятельств совершенного проступка, наличия противоправности и вины, оценки причиненного вреда (если таковой имеется),</li> <li>– на основании тяжести проступка, предлагает меру дисциплинарного воздействия.</li> </ul> <p>При этом учитываются обстоятельства совершения проступка и предшествующая работа Работника, совершившего проступок. Объяснение Работника прилагается.</p>
3.	Инициирование дисциплинарных взысканий	Руководитель самостоятельного подразделения, не позднее месяца со дня совершения проступка <u>п.6.2.3.3 и п.6.2.3.4</u>	<p>На основании полученной информации и объяснения работника руководитель самостоятельного подразделения направляет в УРП служебную записку о наложении дисциплинарного взыскания и установления индивидуального коэффициента премии за допущенные нарушения. К служебной записке прикладываются объяснительная работника, иные материалы, доказывающие вину работника.</p> <p>Сроки наложения и снятия взысканий указаны в <u>п.6.2.3.8, п.6.2.3.9</u></p>
4.	Оформление Приказа о дисциплинарном взыскании	УРП, не позднее месяца со дня совершения проступка	<p>Применение дисциплинарного взыскания к Работнику оформляется Приказом по Предприятию «О применении дисциплинарного взыскания», проект которого подготавливается УРП, с указанием конкретных причин и мотивов наложения взыскания.</p> <p>Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.</p>
5.	Инициирование применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения	Руководитель самостоятельного подразделения, срок не установлен	<p>Увольнение Работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с <u>п.6.2.2.1</u></p> <p>Увольнение Работника, как мера дисциплинарного взыскания, оформляется Приказом по Предприятию.</p>
6.	Оформление Приказа об увольнении	ОЦО, УРП, срок не установлен	Приказ об увольнении Работника подготавливается сотрудником ОЦО на основании служебной записки руководителя самостоятельного подразделения ( <u>Приложение 14</u> ).

ООО «ЕвроХим-УКК»	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.6

№	Операции процесса	Ответственный, срок выполнения	Методы
			После издания Приказа по Предприятию УРП производит запись в трудовую книжку причины увольнения в соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт, подпункт Трудового кодекса РФ.
7.	Обжалование дисциплинарного взыскания	Работник, срок установлен п.6.2.3.7	Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, имеет право обжаловать взыскание (см. п.6.2.3.7).

- 6.2.3.1 Право выбора конкретной меры взыскания, из числа предусмотренных законом и настоящим Стандартом, принадлежит Работодателю. При этом должны учитываться степень тяжести проступка и причиненный им вред, обстоятельства, при которых совершен проступок, и предшествующая работа лица, совершившего проступок. Не обязательно применять взыскания в последовательности, указанной в настоящем Стандарте. За нарушение требований «Золотых правил безопасности» выбирается мера взыскания выговор или увольнение по инициативе Работодателя (при наличии обстоятельств, обозначенных в подпункте «д» части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ).
- 6.2.3.2 До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. На предоставление объяснения Работнику отводится **2 рабочих дня**. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.2.3.3 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.
- 6.2.3.4 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.2.3.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, наложение на Работника дисциплинарного взыскания не является препятствием для возложения на него обязанности возместить Предприятию прямой действительный материальный ущерб, причиненный виновными действиями (бездействием) этого Работника.
- 6.2.3.6 Приказ по Предприятию о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, в случае отказа работника подписать указанный Приказ, составляется соответствующий акт. В необходимых случаях Приказ доводится до сведения всех или части работников Предприятия.
- 6.2.3.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права в комиссии по трудовым спорам. Орган, рассматривающий трудовой спор, вправе



<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПР01 4.6</b>

отменить дисциплинарное взыскание по мотивам несоответствия его тяжести совершенного проступка, но заменить его другим, более мягким не может.

- 6.2.3.8 Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения, по истечении этого срока оно снимается автоматически, т.е. без издания какого-либо специального приказа. Работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, однако если в течение года со дня применения взыскания работник будет подвергнут новому взысканию, первоначальное сохраняет силу и учитывается наравне с последним (например, при увольнении за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин, возложенных на него трудовых обязанностей).
- 6.2.3.9 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник, как по собственной инициативе руководства, применившего взыскание, так и по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, также работник сам вправе обратиться с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается Приказ руководителя, который это взыскание наложил, Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.
- 6.2.3.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания (до снятия его в установленном порядке) меры поощрения к Работнику не применяются.

## **7 Материальная ответственность работников и работодателя**

- 7.1 Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая вред другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

- 7.2 Под материальной ответственностью работника понимается обязанность работника, виновными противоправными действиями (бездействием) которого Работодателю причинен имущественный ущерб, возместить его в размере и порядке, предусмотренными трудовым законодательством.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие обстоятельств непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. ст. 246-247 Трудового кодекса РФ).

- 7.3 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПР01 4.6</b>

иными федеральными законами.

**7.4** Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 243 Трудового кодекса РФ).

К таким случаям в частности, относятся:

- ситуации, когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостача ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленное причинение ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую и иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**7.5** Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится приказом Работодателя о привлечении работника к материальной ответственности.

Приказ о привлечении работника к материальной ответственности издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

**7.6** Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. С согласия Работодателя возмещение ущерба может производиться с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

Добровольное возмещение ущерба может производиться как путем внесения необходимой денежной суммы на расчетный счет Предприятия, так и путем удержания из заработной платы работника по его письменному заявлению.

**7.7** Взыскание ущерба с работника производится в судебном порядке в следующих случаях:

- причинение ущерба при полной материальной ответственности в случаях, когда стоимость ущерба, причиненного работником, превышает его среднюю месячную зарплату;
- при истечении месячного срока привлечения к материальной ответственности;
- при несогласии работника добровольно возместить причиненный ущерб, и сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию, превышает его средний месячный заработок;
- в случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб.

**7.8** Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПР01 4.6</b>

незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 Трудового кодекса РФ).

**7.9** Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба (ст. 235 Трудового кодекса РФ).

**7.10** Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещает работнику в порядке, определяемом трудовым законодательством (ст. 237 Трудового кодекса РФ).

## **8 Ведение и поддержание записей**

**8.1** В соответствии с данным Стандартом осуществляется ведение и поддержание необходимых записей. Записи ведутся и поддерживаются для:

- обеспечения соблюдения законодательства при работе с персоналом;
- для демонстрации соответствия работы с персоналом установленным требованиям.

**8.2** Все виды записей ведутся и находятся на оперативном и архивном хранении на Предприятии в соответствии с действующими нормативными и регламентными требованиями. Сроки хранения записей согласовываются постоянно действующей Экспертной комиссией Предприятия и утверждаются в виде Номенклатуры/перечня дел Приказом по Предприятию.

## **9 Охрана труда и здоровья**

**9.1.** В целях поддержания на Предприятии безопасных условий и охраны труда, обеспечения выполнения обязанностей и реализации прав Работников и Работодателя в области охраны труда, Работодатель обеспечивает:

**9.1.1.** Недопущение к работе Работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, в иных случаях, предусмотренных ст.76, 330.4, 330.5 Трудового кодекса РФ.

**9.1.2.** Обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

**9.1.3.** Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

**9.1.4.** Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

**9.1.5.** Создание на рабочих местах условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, и регулярный контроль за поддержанием этих условий.

**9.1.6.** Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда, и ознакомление с ними Работников, информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПРО1 4.6</b>

9.1.7. Организацию и проведение в предусмотренных действующим законодательством и действующими локально-нормативными актами Работодателя случаях за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров и освидетельствований.

9.1.8. Выдачу Работникам молока и лечебно-профилактического питания в предусмотренных действующим законодательством случаях с учетом результатов специальной оценки условий труда.

9.1.9. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обслуживание, которое включает оборудование по установленным нормам санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи и отдыха, помещений для оказания медицинской помощи, приобретение аптек для оказания первой помощи.

9.2. Исходя из имеющихся финансово-экономических возможностей, Работодатель в целях улучшения существующих производственных и бытовых условий на Предприятии, снижения риска травматизма, улучшения социально-психологического климата, охраны и укрепления здоровья работников, может разрабатывать дополнительные программы и мероприятия соответствующей направленности, которые утверждаются локальными нормативными актами или распорядительными документами Предприятия и доводятся до сведения Работников.

9.3. Работники и Работодатели (далее - стороны), обязуются осуществлять свою деятельность, исходя из приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности организации. Стороны прилагают совместные усилия для улучшения условий труда, предупреждения производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников, реализации мероприятий и программ направленных на охрану труда и здоровья работников в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами и распорядительными документами Работодателя.

## 10 Нормативные ссылки, терминология

### 10.1 Нормативные ссылки:

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда".
- Постановление Правительства РФ от 15.01.2007 № 9 "О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации".
- Постановление Правления ПФ РФ от 13.06.2019 № 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа".
- Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 "Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день".
- «Положение о порядке управления инструкциями и правилами по охране труда», А6.PLC.20.
- Положение по работе с персональными данными, А7.9.3.PLC.01.

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПР01 4.6</b>

- «Процедура назначения на номенклатурные должности», 01.04.07.PCD.01.
- «Положение о награждениях и корпоративных праздниках», №14-СТП-ПП02-03.
- «Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников», №14-СТП-ПП02-04.
- «Инструкция о порядке реализации краткосрочных программ стимулирования персонала», №14-СТП-ПП02-06.
- Стандарт Предприятия «Порядок формирования организационных структур в ООО «ЕвроХим-УКК», №14-СТП-ПП03-01.
- «Инструкция по предоставлению льгот, гарантий и компенсационных выплат работникам при межрегиональном найме (переводе)» А7.5.5.МТН.01.
- «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории ООО «ЕвроХим-УКК», № 16-СТО-ПП01-01.
- «Инструкция по управлению движимым имуществом офисных помещений», № 15-СТП-ПП01-03.
- «Положение о порядке промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Учебном центре», А7.4.2.PLC.01.

#### 10.2 Принятые термины и обозначения:

- **АО «МХК «ЕвроХим»** – объединение всех юридически самостоятельных субъектов (юридических лиц), связанных с АО «МХК «ЕвроХим» отношениями экономической зависимости, включая непосредственно юридическое лицо - АО «МХК «ЕвроХим», его Управляемые организации и Дочерние зависимые общества.
- **Предприятие** – ООО «ЕвроХим-УКК».
- **Работник** – физическое лицо, заключившее трудовой договор с Предприятием.
- **Работодатель** – Предприятие (юридическое лицо), представляемое Исполнительным директором или уполномоченным лицом.
- **ОЦО** - объединённый центр обслуживания – юридическое лицо, оказывающее по договору с Предприятием услуги бухгалтерского и налогового учета, расчетов с персоналом (расчёт заработной платы и подготовку отчётности, связанной с заработной платой), кадрового администрирования и иные услуги.
- **Номенклатурная должность** – руководящая должность в штатном расписании Предприятия, при назначении (увольнении) на которые требуется согласование и решение уполномоченных лиц в соответствии с «Процедурой назначения на номенклатурные должности» 01.04.07.PCD.01.
- **Заработная плата** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- **Вакантная должность (вакансия)** – незамещенная (вакантная) должность или профессия.
- **Кандидат** - лицо, которое предполагается к назначению или приёму на вакантную должность.
- **Внутренние кандидаты** - кандидаты из числа сотрудников Компани.
- **Внешние кандидаты** – кандидаты, не являющиеся сотрудниками Компани.
- **Интервью** - беседа по заранее намеченному плану с кандидатами, ответы которых на все вопросы служат исходным материалом для принятия решения о приеме на должность.
- **Анкетирование** - вспомогательный метод с целью получения информации о кандидате на вакантную должность.

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПР01 4.6</b>

- **Тестирование** - форма вступительных испытаний, организованная на основе тестов, стандартизированных процедур проведения тестового контроля, обработки, анализа и представления результатов, используемая для проведения конкурса при поступлении на работу.
- **Центры оценки** - один из методов комплексной оценки персонала, основанный на использовании взаимодополняющих методик, ориентированный на оценку реальных качеств сотрудников, их психологических и профессиональных особенностей, соответствия требованиям должностных позиций, а также выявление потенциальных возможностей специалистов.

## 11 Регистрация изменений

Версия	Дата утверждения	Дата ввода в действие	Реквизиты утвердившего документа
1.0	29.06.2012	01.07.2012	Приказ от 29.06.2012 № 26
2.0	30.06.2014	01.07.2014	Приказ от 30.06.2014 № 81/2
3.0	01.05.2015	01.05.2015	Приказ от 30.04.2015 № 66
3.1	18.01.2016	01.01.2016	Приказ от 18.01.2016 № 8
3.2	01.08.2016	01.08.2016	Приказ от 01.08.2016 № 225/2
3.3	30.12.2016	01.01.2017	Приказ от 30.12.2016 № 444
3.4	16.05.2017	16.05.2017	Приказ от 16.05.2017 № 67/4/1
3.5	30.06.2017	01.07.2017	Приказ от 30.06.2017 № 93
3.6	29.12.2017	01.01.2018	Приказ от 29.12.2017 № 187
3.7	31.01.2018	01.02.2018	Приказ от 31.01.2018 № 13/1
3.8	21.05.2018	22.05.2018	Приказ от 21.05.2018 № 83
3.9	10.08.2018	10.08.2018	Приказ от 10.08.2018 № 161/1
4.0	01.07.2019	01.07.2019	Приказ от 01.07.2019 № 206
4.1	20.03.2020	20.03.2020	Приказ от 20.03.2020 № 85/1
4.2	21.04.2021	01.04.2021	Приказ от 21.04.2021 № 21-00113-1
4.3	30.12.2021	01.01.2022	Приказ от 30.12.2021 № 314-од/УКК
4.4	12.05.2022	01.05.2022	Приказ от 12.05.2022 № 57-од/УКК
4.5	05.09.2022	01.09.2022	Приказ от 05.09.2022 № 115-од/УКК
4.6	16.12.2022	01.12.2022	Приказ от 16.12.2022 № 187-од/УКК

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.6

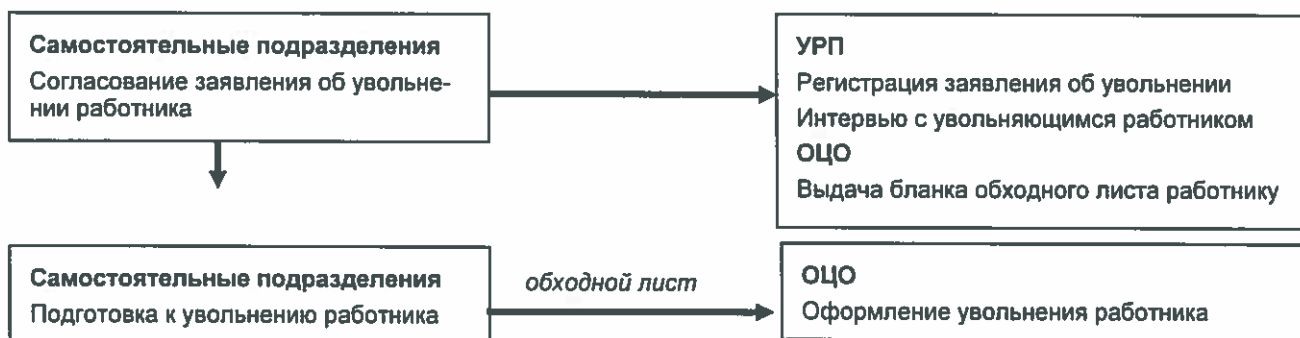
### Приложение №1

### Схема взаимодействия согласно данному Стандарту

### Подбор персонала и приема и работу, перевода на другую должность



### Увольнение работника



<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПР01 4.6</b>

**Приложение №2**

**Форма заявки на подбор персонала**

Стандартная форма № 14-СТП-ПР01/01

Прилагается отдельным файлом MSWord

**Приложение №3**

**Форма Анкеты для оформления приема на работу**

Стандартная форма № 14-СТП-ПР01/02

Прилагается отдельным файлом MSWord

**Приложение №5**

**Форма заявления о приеме на работу**

Стандартная форма № 14-СТП-ПР01/04

Прилагается отдельным файлом MSWord

**Приложение №6**

**Форма задания на период прохождения испытательного срока**

Стандартная форма № 14-СТП-ПР01/05

Прилагается отдельным файлом MSWord

**Приложение №8**

**Форма заключения о результатах прохождения испытательного срока**

Стандартная форма № 14-СТП-ПР01/07

Прилагается отдельным файлом MSWord

**Приложение №9**

**Форма заявления о переводе на другую должность**

Стандартная форма №14-СТП-ПР01/08

Прилагается отдельным файлом MSWord

**Приложение №10**

**Форма заявления на увольнение**

Стандартная форма №14-СТП-ПР01/09

Прилагается отдельным файлом MSWord



<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПР01 4.6</b>

**Приложение №11**

**Форма Обходного листа**

Стандартная форма №14-СТП-ПР01/10

Прилагается отдельным файлом MSWord

**Приложение №12**

**Форма Уведомления о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами испытания**

Стандартная форма №14-СТП-ПР01/11

Прилагается отдельным файлом MSWord

**Приложение №13**

**Форма Уведомления о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия**

Стандартная форма №14-СТП-ПР01/12

Прилагается отдельным файлом MSWord

**Приложение №14**

**Форма докладной записки**

Стандартная форма №14-СТП-ПР01/13

Прилагается отдельным файлом MSWord

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПР01 4.6</b>

## Приложение № 15

### Перечень

**Категорий работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени**

<b>№ п/п</b>	<b>Категории работников</b>	<b>Продолжительность рабочего времени в неделю, час не более</b>	<b>Основание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Работники в возрасте до 16 лет	24	Ст. 92 Трудового кодекса РФ
2	Работники в возрасте от 16 до 18 лет	35	Ст. 92 Трудового кодекса РФ
3	Работники, являющиеся инвалидами I и II группы	35	Ст. 92 Трудового кодекса РФ
4	Работники, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) отнесены вредным условиям труда 3 и 4 степени (подкласс 3.3 и 3.4) или опасным условиям труда (класс 4)	36	Ст. 92 Трудового кодекса РФ

# ООО «ЕвроХим-УКК»

Управление по работе с персоналом

14-СТП-ПР01

Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»

№ 4.6

## Приложение № 16 Режимы рабочего времени

Режим рабочего времени	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочего дня (смены)	Время начала и окончания работы	Время перерывов в работе для отдыха и питания	Число смен в сутки	Чередование рабочих и нерабочих дней	Рабочие места с суммированным учетом рабочего времени
40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	40 часов	8 часов	8:00 – 16:45	12:00 – 12:45	одна	Выходные дни – суббота, воскресенье / воскресенье, понедельник	
40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	40 часов	8 часов	7:00 – 15:00	Перерывы включены в продолжительность рабочего времени	одна	Выходные дни – суббота, воскресенье	
40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	40 часов	8 часов	7:30 – 15:30	Перерывы включены в продолжительность рабочего времени	одна	Выходные дни – суббота, воскресенье	
40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	40 часов	8 часов	8:00 – 16:00	Перерывы включены в продолжительность рабочего времени	одна	Выходные дни – суббота, воскресенье	
40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	40 часов	8 часов	8:00 – 16:45	12:00 – 12:45	одна	Выходные дни – пятница, суббота / воскресенье, понедельник / суббота, воскресенье с учетом доп. дней отдыха	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год
40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	40 часов	8 часов	8:00 – 16:00	Перерывы включены в продолжительность рабочего времени	одна	Выходные дни – пятница, суббота / воскресенье, понедельник	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год
40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	40 часов	8 часов	7:30 – 15:30	Перерывы включены в продолжительность рабочего времени	одна	Выходные дни – пятница, суббота / воскресенье, понедельник	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год

# ООО «Еврохим-УКК»

Управление по работе с персоналом

Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ 14-СТП-ПРО1
Версия № 4.6	

Режим рабочего времени	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочего дня (смены)	Время начала и окончания работы	Время перерывов в работе для отдыха и питания	Число смен в сутки	Чередование рабочих дней	Рабочие места с суммированным учетом рабочего времени
днями				рабочего времени		нища, суббота / воскресенье, суббота / воскресенье, понедельник	время, учетный период – год
Сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период – 40 часов в неделю	40 часов	Продолжительность смены в соответствии с графиком сменности	08:00 – 20:00	Время начала перерыва для отдыха и питания в соответствии с графиком сменности	одна	С предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком сменности	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год
Сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период – 40 часов в неделю	40 часов	Продолжительность смены в соответствии с графиком сменности	08:30 – 20:30	Время начала перерыва для отдыха и питания в соответствии с графиком сменности	одна	С предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком сменности	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год
Сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период – 40 часов в неделю	40 часов	Продолжительность смены в соответствии с графиком сменности	08:00 – 20:00; 20:00 – 08:00 следующих суток	Время начала перерыва для отдыха и питания в соответствии с графиком сменности	две	С предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком сменности	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год
Сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период – 40 часов в неделю	40 часов	Продолжительность смены в соответствии с графиком сменности	08:00 – 20:00; 20:00 – 08:00 следующих суток	Время начала перерыва для отдыха и питания в соответствии с графиком сменности	две	С предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком сменности	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год
Сменная работа и суммированный учет рабочего времени за учетный период – 40 часов в неделю	40 часов	Продолжительность смены в соответствии с графиком сменности	08:00 – 20:00; 20:00 – 08:00 следующих	Время начала перерыва для отдыха и питания в соответствии с графиком сменности	две	С предоставлением выходных дней по скользящему графику в условиях вахтового метода	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год
Сменная работа и суммированный учет рабочего времени	40 часов	Продолжительность	08:00 – 20:00; 20:00 – 08:00 следующих	Время начала перерыва для отдыха и питания в соответствии с графиком сменности	две	С предоставлением выходных дней по скользящему графику	Суммированный учет рабочего времени

# ООО «ЕвроХим-УКК»

Ответственный за реализацию: Управление по работе с персоналом

Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»

№ 14-СТП-ПР01  
Версия № 4.6

Режим рабочего времени	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочего дня (смены)	Время начала и окончания работы	Время перерывов в работе для отдыха и питания	Число смен в сутки	Чередование рабочих и не рабочих дней	Рабочие места с суммированным учетом рабочего времени
Исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период – 40 часов в неделю		смены в соответствии с графиком сменности	сутки	питания входит в рабочее время		в соответствии с графиком сменности	время, учетный период – год
Сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период – 40 часов в неделю	40 часов	Продолжительность смены в соответствии с графиком сменности	08:30 – 20:30; 20:30 – 08:30 следующих суток	Время начала перерыва для отдыха и питания в соответствии с графиком сменности	две	С предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком сменности	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год
Сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период – 40 часов в неделю	40 часов	Продолжительность смены в соответствии с графиком сменности	06:30 – 15:30; 14:30 – 23:30; 22:30 – 07:30	Перерывы включены в продолжительность рабочего времени	три	С предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком сменности	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год
Сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период – 40 часов в неделю	40 часов	Продолжительность смены в соответствии с графиком сменности	07:30 – 16:30; 15:00 – 24:00; 00:00 – 09:00	Перерывы включены в продолжительность рабочего времени	три	С предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком сменности	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год
Сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени за учетный период – 36 часов в неделю	36 часов	Продолжительность смены в соответствии с графиком сменности	07:00 – 15:00; 15:00 – 23:00; 23:00 – 07:00	Перерывы включены в продолжительность рабочего времени	три	С предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком сменности	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год
Сменная работа и суммированный учет рабочего времени	36 часов	Продолжительность	08:00 – 16:00;	Перерывы включены в продолжительность	три	С предоставлением выходных дней по	Суммированный учет рабочего

# ООО «ЕвроХим-УКК»

Ответственный за реализацию: Управление по работе с персоналом

Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»

№ 14-СТП-ПР01  
Версия № 4.6

Режим рабочего времени	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочего дня (смены)	Время начала и окончания работы	Время перерывов в работе для отдыха и питания	Число смен в сутки	Чередование рабочих и выходных дней	Рабочие места с суммированным учетом рабочего времени
ный учет рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени за учетный период – 36 часов в неделю		смены в соответствии с графиком сменности	16:00 – 24:00; 00:00 – 08:00	рабочего времени		скользящему графику в соответствии с графиком сменности	время, учетный период – год
Сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени за учетный период – 40 часов в неделю	40 часов	Продолжительность смены в соответствии с графиком сменности	07:00 – 15:00; 15:00 – 23:00; 23:00 – 07:00	Перерывы включены в продолжительность рабочего времени	три	С предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком сменности	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год
Сменная работа и суммированный учет рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени за учетный период – 40 часов в неделю	40 часов	Продолжительность смены в соответствии с графиком сменности	08:00 – 16:00; 16:00 – 24:00; 00:00 – 08:00	Перерывы включены в продолжительность рабочего времени	три	С предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком сменности	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год
36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	36 часов	8 часов	8:00 – 16:00	Перерывы включены в продолжительность рабочего времени	одна	С предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком сменности	
36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	36 часов	8 часов	7:00 – 15:00	Перерывы включены в продолжительность рабочего времени	одна	С предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком сменности	
35-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	35 часов	7 часов	8:00 – 15:45	12:00 – 12:45	одна	Выходные дни – суббота, воскресенье	

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.5

## Приложение № 17

### Перечень

**рабочих мест, профессий и должностей подразделений (структурных подразделений), на которых время для отдыха и питания включается в рабочее время**

№ №	Структурное подразделение	Должность/профессия	Время отдыха и питания	Место для отдыха и питания
1	Рудник: Подземный горно-капитальный участок, Подземные очистные горные участки	Все руководители, специалисты и рабочие, занятые полный рабочий день на подземных горных работах	В течение смены 30 минут; время начала перерыва для отдыха и питания определяет непосредственный руководитель в зависимости от технологического процесса	Специально отведенное место около распределительного пункта комбайнового комплекса
2	Рудник: Подземный горно-монтажный участок			Специально отведенное место на объекте монтажа (горные выработки), камера спец. назначения ПГМУ околоствольный двор ствола № 2
	Подземный горный участок ремонта конвейерного транспорта			Специально отведенное место в слесарной мастерской
	Подземный горный участок закладки			Специально отведенное место на объекте ведения закладочных работ (инструментальная мастерская)
	Подземный горный участок ремонта энергетического оборудования			Камера спец. назначения ПГУ РЭО подземная электромеханическая мастерская (ПЭММ)
3	Рудник: Подземный горный участок внутрирудничного транспорта	Механик, энергетик, электромеханик	В течение смены 30 минут; время начала перерыва для отдыха и питания определяет непосредственный руководитель в зависимости от технологического процесса	Камера спец. назначения ПГУ ВРТ околоствольный двор ствола № 2
4	Рудник: Подземный горный участок буровзрывных работ	Электромеханик, Машинист буровой установки (закрепленные за добычными участками)		Специально отведенное место на объекте бурения (горные выработки)
5	Рудник: Подземный горный участок самоходного транспорта и доставки	Горный мастер (по графику с 7:30 до 15:30), механик, крепильщик, машинист ПСМ мастер (по графику с 7:30 до 15:30), Ремонтный персонал		Ремонтный бокс ПГУ СТид выработки автогаража
7	Рудник: Подземный горный участок ремонта систем автоматизации	Электромеханик Электрослесарь		Камера спец. назначения ПГУ РСА околоствольный двор ствола № 2
9	Рудник: Производственный участок шахтных подъемов	Бригада по осмотру стволов Машинист подъемной машины		Мастерская бригады по осмотру стволов, 2 ствол НШЗ-2 Комната приема пищи в ЗПМ №1,2

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПР01 4.5</b>

№ №	Структурное подразделение	Должность/профессия	Время отдыха и питания	Место для отдыха и питания
10	Рудник: Диспетчерская служба Производственно-технический отдел: Диспетчерская служба	Диспетчер (горный) Диспетчер	В течение смены 2 перерыва по 30 минут каждый; время начала перерыва для отдыха и питания определяет непосредственный руководитель в зависимости от технологического процесса	АБК Рудника, диспетчерская



ООО «ЕвроХим-УКК»	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.5

## Приложение № 18

### Перечень

производств, рабочих мест, профессий и должностей подразделений (структурных подразделений), где предоставляется время для специальных перерывов

№	Наименование	Область применения	Продолжительность	Основание	Примечание
<b>1 Перерывы, связанные с технологией и организацией производства и труда</b>					
1.1	Перерывы при выполнении взрывных работ	Работники, занятые выполнением взрывных работ: - взрывник; - проходчик; - бурильщик шпуров; - машинист буровой установки; - горнорабочий очистного забоя	Регламентированный перерыв зависит от количества подготовленных и взорвавшихся зарядов, причем подходить к месту взрыва разрешается не ранее чем через 15 минут после последнего взрыва, при отсутствии отказов - через 5 минут после последнего взрыва	Приказ Ростехнадзора от 03.12.2020 N 494 "Об утверждении Федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасности при производстве, хранении и применении взрывчатых материалов промышленного назначения"	
<b>2 Перерывы, связанные с выполнением работ на открытом воздухе или в закрытых не отапливаемых холодных помещениях</b>					
2.1	Перерывы для обогрева и отдыха	Работники, занятые выполнением работ в условиях, вызывающих переохлаждение организма: 1) на открытом воздухе (солеотвалы, шламохранилища); 2) в не отапливаемых помещениях (галереи и перегрузочные узлы; склады руды и готовой продукции,	Регламентированный перерыв: - при выполнении работ на открытом воздухе до 15 минут каждый час работы; - при выполнении работ в не отапливаемых (холодных помещениях) до 10 минут каждый час работы.	Методические рекомендации «Определение нормативов времени на отдых и личные надобности», М, 1982г.	Продолжительность перерыва зависит от температуры воздуха и силы ветра в местах выполнения работ

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПРО1 4.5</b>

№	Наименование	Область применения помещения распределительных пунктов и трансформаторных подстанций)	Продолжительность	Основание	Примечание
<b>Перерывы, связанные с выполнением погрузочно-разгрузочных работ</b>					
3.1	Перерывы для отдыха	Работники, занятые поднятием и перемещением грузов вручную: а) грузчики: - занятые на погрузке (разгрузке) готовой продукции в мягких контейнерах - занятые на погрузке (разгрузке), внутри складской переработке грузов: сортировке, перевеске, переноске и т.д.; б) стропальщики, занятые на погрузке, выгрузке и складской переработке грузов	Регламентированный перерыв по 5-10 минут каждый час работы	Методические рекомендации «Определение нормативов времени на отдых и личные надобности», М, 1982г.	Продолжительность перерыва зависит от физической нагрузки и веса перемещаемого груза

Примечание:

а) работники подразделений (структурных подразделений), которым установлены специальные перерывы на основании пункта 1.1. время перерыва должны совмещать с другими работами, соответствующими их должностным обязанностям.

б) все остальные работники подразделений (структурных подразделений) не зависимо от отраслевой принадлежности, которым установлены специальные перерывы, время перерыва должны использовать как дополнительный отдых для быстрого снятия действия стрессовых факторов, состояния утомления и нервного напряжения.

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.5

## Приложение № 19

### Перечень

**профессий и должностей, имеющих право на предоставление дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска занятым на подземных работах**

1. Руководители, специалисты, рабочие подземных участков Рудника, занятые на подземных работах полный рабочий день (смену), неполный рабочий день (смену).
2. Руководители и специалисты Рудника, Отдела главного механика Рудника, Отдела главного энергетика Рудника, Бюро нормирования Рудника, занятые на подземных работах полный рабочий день (смену), неполный рабочий день (смену).
3. Руководители, специалисты, рабочие Отдела главного маркшейдера, Отдела главного геолога, Отдела главного горняка, занятые на подземных работах полный рабочий день (смену), неполный рабочий день (смену).

Примечание: Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с условиями трудового договора, фактическая продолжительность исчисляется в соответствии с п.5.7.6 Стандарта.

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПРО1 4.5

## Приложение № 20

### Перечень

**должностей ООО «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат», на которых работникам устанавливается ненормированный рабочий день**

1. Руководители высшего уровня:
  - Исполнительный директор;
  - Директор по направлению и его заместитель;
  - Главный инженер и его заместитель;
  - Начальник управления;
  - Главный бухгалтер.
  
2. Прочие руководители:
  - Заместитель начальника управления;
  - Начальник отдела (подразделения);
  - Начальник подразделения;
  - Начальник рудника и его заместитель;
  - Начальник фабрики и его заместитель;
  - Начальник (руководитель) группы
  - Начальник карьера;
  - Начальник лаборатории;
  - Начальник цеха и его заместитель;
  - Начальник участка и его заместитель;
  - Начальник отделения;
  - Главный энергетик (начальник управления и его заместитель, начальник отдела и его заместитель);
    - Главный инженер;
    - Главный технолог;
    - Главный механик (начальник управления и его заместитель, начальник отдела и его заместитель);
  - Руководитель по направлению

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.5

## Приложение № 21

### Порядок работы в режиме удаленного доступа (дистанционная работа)

1. Настоящее Приложение к Стандарту Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка» устанавливает порядок и требования к работе Работников Предприятия в режиме удаленного доступа (дистанционная работа).
2. По основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 312.9 Трудового кодекса РФ Предприятие может переводить всех или некоторых Работников на дистанционную работу (в режиме удаленного доступа), на основании приказа Исполнительного директора, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
3. Под удаленным доступом понимается подключение к корпоративным информационным ресурсам через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в частности сеть Интернет, то есть за пределами корпоративной сети.
4. Работник выполняет трудовую функцию вне помещений Предприятия по адресу своего фактического проживания.
5. Адресом фактического проживания считается адрес, указанный в заявлении на предоставлении удаленного доступа, оформленном Работником и переданным в Управление по работе с персоналом.
6. В период работы в режиме удаленного доступа Работнику запрещается покидать адрес фактического проживания в рабочее время, если это не связано с выполнением трудовой функции Работника или не согласовано с непосредственным руководителем Работника.
7. Для своевременного информирования Работник обязан предоставить информацию о контактном мобильном телефоне в Управление по работе с персоналом.
8. Обмен электронными документами между Работником и Предприятием осуществляется посредством на электронные средства коммуникаций в соответствии с действующими политиками информационной безопасности Предприятия. При наличии у Работника и Предприятия усиленной квалифицированной электронной подписи обмен документами осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При отсутствии у Работника или Предприятия усиленной квалифицированной электронной подписи, Предприятие направляет Работнику скан-копии документов по электронной почте, а оригиналы документов Работник по возможности получает / предоставляет по приезду на рабочее место.
9. Работник обязан использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору электронный адрес, включенный в корпоративную информационную сеть. Электронные документы, необходимые для взаимодействия Предприятия и Работника, направляются на электронные адреса работников и самостоятельных подразделений Предприятия, зарегистрированные в адресной книге программы MS Outlook корпоративной электронной почты.
10. Содержание и объем работы Работника, его трудовая функция, обязанности, вопросы подчинения, предоставленные полномочия, трудовая и исполнительская дисциплина Работника определяются трудовым договором, производственной или должностной инструкцией, квалификационной характеристикой видов работ и квалификационными требованиями к профессии, выданными Предприятием доверенностями и настоящим Стандартом.
11. Для выполнения трудовой функции Работник использует оборудование, предоставленное Предприятием или свое личное оборудование, отвечающее требованиям Предприятия к работе в режиме удаленного доступа. Работник самостоятельно обеспечивает себя выходом в Интернет. Работник обязуется использовать в работе программно-технические средства и

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПРО1 4.5</b>

средства защиты, предоставленные Работодателем.

12. Работник обязан соблюдать все требования к работе с конфиденциальной информацией и работе с персональными данными, установленный законодательством и требованиями Общества.

13. Политики, Регламенты, Положения, Приказы и иные локальные нормативные акты, а также изменения к ним (далее совместно или по отдельности именуемые «Акты»), публикуемые в электронной форме на сайте Общества в сети интернет по адресу [www.eurochemgroup.com](http://www.eurochemgroup.com) и/или в корпоративной сети Общества (далее – «Портал») по адресу <https://portal.eurochem.ru/libraries>, общедоступном сетевом ресурсе \\\usl022\USL\_НСИ\ Реестр нормативной документации по процессам (далее совместно или по отдельности именуемые «Информационные ресурсы»), являются обязательными для всех Работников, при обеспечении Работникам доступа к Порталу, а также уведомлении Работников о принятии таких Актов по электронной почте.

14. Работник, если он не был ознакомлен с Актами, обязуется не позднее 20 (двадцати) рабочих дней после получения уведомления Предприятия о принятых Актах самостоятельно знакомиться с опубликованными на момент ознакомления Актами на сайте Общества, общедоступном сетевом ресурсе или на Портале. В случае невозможности самостоятельного ознакомления в установленный срок, Работник обязан уведомить своего руководителя. Работник считается ознакомленным с Актами на двадцать первый рабочий день после даты их публикации на Информационных ресурсах, не включая этот день, а также дни отпуска, временной нетрудоспособности и иных видов отсутствия, когда Работник в соответствии с законом не исполняет трудовую функцию. Работник соглашается с тем, что в случае нарушения положений Актов, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

15. При приеме на работу Предприятие знакомит Работника с локальными нормативными актами, касающимися его трудовой деятельности, размещенными на Информационных ресурсах. При отсутствии доступа Работника к указанным информационным ресурсам Предприятие направляет Работнику скан-копии необходимых локальных нормативных актов по электронной почте.

16. Работник осуществляет выполнение трудовой функции, предусмотренной трудовым договором, на рабочем месте, на котором не проведена специальная оценка и не определен класс условий труда.

17. Работнику, осуществляющему трудовую функцию, предусмотренную трудовым договором, на рабочем месте, на котором не проведена специальная оценка и не определен класс условий труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда не устанавливаются.

18. Работнику установлен режим работы, предусмотренный его трудовым договором, и разделом 4 настоящего Стандарта.

19. Оплата труда Работнику за выполнение трудовой функции производится в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями его трудового договора, настоящим Стандартом, Положением Предприятия об оплате труда и материальном стимулировании работников, иными локальными нормативными актами Предприятия.

20. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Приложением, Предприятие и Работники руководствуются условиями Правил внутреннего трудового распорядка.

ООО «ЕвроХим-УКК»	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПРО1 4.5



## ЕВРОХИМ

Общество с ограниченной ответственностью «ЕвроХим — Усольский калийный комбинат»  
(ООО «ЕвроХим-УКК»)

Исполнительному директору  
ООО «ЕвроХим-УКК»

И. О. Ф.

От работника

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО в родительном падеже)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

г. Березники

Прошу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. определить мое рабочее место с удаленным доступом к корпоративным информационным ресурсам по адресу:

\_\_\_\_\_.

Контактный мобильный телефон: +7 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

Отметить «V» нужное:

	соблюдаю карантин после пребывания в странах, где зафиксированы вспышки коронавируса (указать страну: _____)
	Срок карантина: с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.
	работаю удаленно, в связи с сохраняющейся угрозой распространения коронавирусной инфекции на территории Пермского края, руководствуясь статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Личная подпись)

Согласовано:

\_\_\_\_\_

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.5

(руководитель подразделения)

(Личная подпись)

(И.О.Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Приложение № 22

### Общие требования к процессу организации обучения персонала в Учебном центре

#### 1.1. Организация учебного процесса

- 1.1.1. Режим проведения занятий в Учебном центре утверждается Указанием руководителя Учебного центра:
- время начала и окончания обучения;
  - время перерывов.
- 1.1.2. Учебные занятия в Учебном центре проводятся согласно Приказам об организации обучения по Предприятию, которыми устанавливается:
- программа обучения,
  - период обучения,
  - график сменности работника в период обучения.
- 1.1.3. При приёме обучающихся знакомят с документами, регламентирующими образовательную деятельность Учебного центра под подпись.
- 1.1.4. Образовательный процесс включает теоретическое обучение и производственное обучение, консультации, проверку знаний, самостоятельные занятия под руководством преподавателя, самостоятельную работу и другие виды учебных работ.
- 1.1.5. Производственное обучение проводится на основании приказа об организации производственного обучения по Предприятию.
- 1.1.6. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных аудиториях и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Выход из учебного помещения возможен с разрешения преподавателя, проводящего занятие.
- 1.1.7. Нарушение требований настоящего Стандарта влечет за собой ответственность в рамках действующего законодательства РФ.

#### 1.2. Порядок в помещениях

- 1.2.1. Общее руководство и контроль за порядком в кабинетах осуществляет Руководитель Учебного центра.
- 1.2.2. В помещениях Учебного центра запрещается:
- курить, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
  - приходить/находиться в помещениях Учебного центра в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - находиться в верхней одежде и головных уборах;
  - оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
  - вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
  - употреблять нецензурные выражения;
  - пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные



<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПР01 4.5</b>

разговоры в учебных аудиториях во время занятий;

- использовать компьютеры и оргтехнику без разрешения преподавателей и других работников Учебного центра;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию;
- выносить из здания имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учебному центру;
- парковать личные транспортные средства на прилегающей территории Учебного центра, за исключением мест, предназначенных для парковки.

1.2.3. Внешний вид обучающихся и преподавателей должен соответствовать общепринятому деловому стилю. Допускается нахождение в Учебном центре обучающихся в чистой спецодежде.

1.2.4. Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах во время обеденного перерыва.

### **1.3. Основные права и обязанности обучающихся**

1.3.1. Обучающиеся в Учебном центре имеют право на:

- уважение их человеческого достоинства, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- ознакомление с лицензией Предприятия на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, настоящим Стандартом и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в Учебном центре;
- обучение в соответствии с образовательной программой, получение знаний, соответствующих современному уровню развития науки и техники;
- получение от преподавателей и инструкторов производственного обучения необходимых консультаций и дополнительных разъяснений в пределах учебной программы;
- получение документа об образовании установленного образца по окончании обучения при успешном прохождении итогового экзамена;
- пользование имеющейся в Учебном центре нормативной, учебной и методической документации, в том числе на электронных носителях;
- передачу несданных квалификационных экзаменов в порядке, установленном «Положением о порядке промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Учебном центре» А7.4.2.PLC.01;
- отчисление из сформированных учебных групп по собственному желанию в установленном порядке;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством, договором, заключенным между обучающимся и Предприятием, локальными нормативными актами Предприятия.

1.3.2. Обучающиеся в Учебном центре обязаны:

- выполнять требования настоящего Стандарта и иных нормативных локальных актов Предприятия по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- соблюдать общие требования безопасности, правила пожарной безопасности и

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	<b>Ответственный за реализацию:</b>	<b>Управление по работе с персоналом</b>
<b>Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»</b>	<b>№ Версия №</b>	<b>14-СТП-ПР01 4.5</b>

санитарно-гигиенические правила, в случае экстренной ситуации, связанной с обнаружением опасности для жизни и здоровья, находящихся в здании Учебного центра, незамедлительно сообщить об этом любому работнику Учебного центра;

- бережно относиться к имуществу Учебного центра: компьютерам, оргтехнике, учебной мебели, учебным доскам, наглядным пособиям, стендам, учебному оборудованию, пособиям, книгам и др. имуществу и не допускать их порчу, соблюдать в помещении чистоту и порядок; при причинении ущерба имуществу восстановить или компенсировать нанесённый вред;
- соблюдать в помещениях нормальный, спокойный режим разговоров, общения и поведения, соблюдать правила взаимной вежливости и уважения к преподавателям и работникам Учебного центра, другим обучающимся;
- своевременно, без опозданий посещать предусмотренные учебным планом занятия, извещать педагогических работников о причинах пропуска занятий. Причины отсутствия подтверждаются соответствующими документами (справка, объяснительная на имя руководителя Учебного центра);
- добросовестно осваивать программы обучения, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами;
- соблюдать действующий пропускной режим;
- не оставлять свои вещи без присмотра (в случае порчи или пропажи вещей, оставленных без присмотра, персонал Учебного центра ответственности не несёт);
- ознакомиться с настоящим Стандартом под подпись в Листе ознакомления по форме:

**Лист ознакомления обучающихся со Стандартом Предприятия  
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата ознакомления	Подпись	Примечание

#### **1.4. Основные права и обязанности преподавателей**

##### **1.4.1. Преподаватели в Учебном центре имеют право на:**

- уважение их человеческого достоинства, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- ознакомление с лицензией Предприятия на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, настоящим Стандартом и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в Учебном центре;
- пользование имеющейся в Учебном центре нормативной, учебной и методической документации, в том числе на электронных носителях в рамках ведения учебного процесса;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством, договором, заключенным между обучающимся и Предприятием, локальными нормативными актами Предприятия.

##### **1.4.2. Преподаватели в Учебном центре обязаны:**

<b>ООО «ЕвроХим-УКК»</b>	Ответственный за реализацию:	Управление по работе с персоналом
Стандарт Предприятия «Правила внутреннего трудового распорядка»	№ Версия №	14-СТП-ПР01 4.5

- выполнять требования настоящего Стандарта и иных нормативных локальных актов Предприятия по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- соблюдать общие требования безопасности, правила пожарной безопасности и санитарно-гигиенические правила, в случае экстренной ситуации, связанной с обнаружением опасности для жизни и здоровья, находящихся в здании Учебного центра, незамедлительно сообщить об этом любому работнику Учебного центра;
- бережно относиться к имуществу Учебного центра: компьютерам, оргтехнике, учебной мебели, учебным доскам, наглядным пособиям, стендам, учебному оборудованию, пособиям, книгам и др. имуществу и не допускать их порчу, соблюдать в помещении чистоту и порядок; при причинении ущерба имуществу восстановить или компенсировать нанесённый вред;
- соблюдать в помещениях нормальный, спокойный режим разговоров, общения и поведения, соблюдать правила взаимной вежливости и уважения к обучающимся и работникам Учебного центра;
- своевременно, без опозданий вести предусмотренные учебным планом занятия, извещать работников Учебного центра о причинах переноса занятий. Причины отсутствия подтверждаются соответствующими документами (справка, объяснительная на имя руководителя Учебного центра);
- добросовестно проводить обучение по утвержденным программам, в соответствии с предусмотренными учебными планами и заполнять все отчетные документы по итогу обучения (журнал теоретического обучения, протокол);
- осуществлять контроль посещаемости на протяжении реализации всей программы обучения и своевременно извещать работников Учебного центра об отсутствии обучающихся на обучении, согласно приказов по организации обучения;
- соблюдать действующий пропускной режим;
- не оставлять свои вещи без присмотра (в случае порчи или пропажи вещей, оставленных без присмотра, персонал Учебного центра ответственности не несёт);
- ознакомиться с настоящим Стандартом под подпись в Листе ознакомления по форме:

**Лист ознакомления преподавателей со Стандартом Предприятия  
«Правила внутреннего трудового распорядка»**

№ п/п	ФИО преподавателя	Дата ознакомления	Подпись	Примечание

**1.5. Ответственность за нарушение учебной дисциплины**

- 1.5.1. За нарушение учебной дисциплины и обязанностей, предусмотренных настоящим Стандартом, иными локальными нормативными актами, за невыполнение в установленные сроки учебного плана обучающийся может быть отчислен.
- 1.5.2. Отстранение обучающегося с занятий или отчисление с курса производится в соответствии с установленным в Учебном центре порядком.