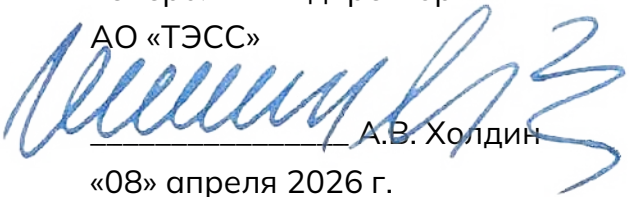




УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор  
АО «ТЭСС»

  
А.В. Холдин

«08» апреля 2026 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
№ 01-02/4-26

г. Москва  
2026г.

**УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом № 01-01/9-26 от «08» апреля 2026г.

**ВВЕДЁН ВЗАМЕН Приказа №01-01/0007-20 от 30.12.2020г.**

**СРОК ПЕРЕСМОТРА – 2029г.**

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА – 3 года.**

Передача настоящего документа сторонним организациям без письменного разрешения руководства Компании запрещается

**Оглавление**

1 Общие положения (назначения и область действия).....	4
1.1 Термины и определения .....	4
1.2 Сокращения .....	5
1.3 Нормативные ссылки .....	6
2 Порядок приема, перевода и увольнения Работников.....	7
3 Основные права и обязанности Работников.....	14
4 Права и обязанности работодателя .....	16
5 Рабочее время и его использование .....	19
6 Время отдыха .....	22
7 Оплата труда.....	28
8 Поощрения за успехи в работе .....	28
9 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	28
10 Заключительные положения .....	30
Лист изменений (дополнений) .....	31
Лист ознакомления сотрудников.....	32

## **1 Общие положения (назначения и область действия)**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Акционерного общества «ТЭСС» (АО «ТЭСС») (далее – Общество) устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в АО «ТЭСС».

Настоящие Правила разработаны в целях соответствия деятельности Общества требованиям стандартов ISO 9001, ISO 14001 и ISO 45001.

Настоящие Правила являются обязательными для выполнения во всех подразделениях всеми Работниками Общества.

### **1.1 Термины и определения**

В настоящих Правилах применены следующие термины и определения:

<b>№ п/п</b>	<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
1	Трудовой договор	Соглашение между работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора, в рамках настоящих правил, являются: Работодатель и Работник.
2	Работодатель	АО «ТЭСС»

№ п/п	Термин	Определение
3	Работник	Лицо, принятое в АО «ТЭСС» в качестве Работника и заключившее трудовой договор
4	Время отдыха	Время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению
5	Дистанционная работа	Режим дистанционной (удаленной) работы (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования

## 1.2 Сокращения

В настоящих Правилах применены следующие сокращения:

№ п/п	Сокращение	Определение
1	ЕИО	Единоличный исполнительный орган
2	ИСМ	Интегрированная система менеджмента, включающая систему менеджмента качества, систему экологического менеджмента, систему менеджмента безопасности труда и охраны здоровья
3	КП	Карта процесса
4	ЛНА	Локальные нормативные акты

№ п/п	Сокращение	Определение
5	ОВД	Ответственный за ведение документации
6	ОРД	Организационно-распорядительный документ
7	ОРП	Специалист по кадрам
8	АО «ТЭСС»	Акционерное Общество «ТЭСС», Общество, Компания, ТЭСС
9	Правила	Правила внутреннего трудового распорядка
10	ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
11	СНИЛС	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
12	ИНН	идентификационный налоговый номер
13	РКС	Районы Крайнего Севера
14	МКС	Местности, приравненные к Районам Крайнего Севера

### 1.3 Нормативные ссылки

При разработки настоящих Правил были использованы следующие нормативные документы:

№ п/п	Наименование документа
1	ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования
2	ISO 14001 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению
3	ISO 45001 Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда – Требования и рекомендации по применению
4	Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (далее – Закон № 273-ФЗ)
5	Трудовой кодекс Российской Федерации
6	Методические рекомендации МР 2.2.7.2129-06, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.09.2006 г.)
7	Постановление Администрации ХМАО N 370 от 16.12.2002 "Об организации работ в холодное время года на открытом воздухе и закрытых необогреваемых помещениях")
8	Антиалкогольная и антинаркотическая Политика

№ п/п	Наименование документа
9	Антикоррупционная политика
10	Инструкция по делопроизводству
11	Инструкция о порядке предоставления отпусков Работникам
12	Положение о защите персональных данных Работников
13	Положение об оплате труда
14	Положение о коммерческой тайне и конфиденциальной информации
15	Положение о порядке отбора персонала
16	Правила проживания Работников в общежитиях или иных помещениях
17	Регламент представления доступа к информационным сервисам
18	Регламент ведения электронного документооборота в сфере трудовых отношений

## **2 Порядок приема, перевода и увольнения Работников**

2.1. Для решения вопроса о том, подходит ли соискатель для занятия имеющейся в Обществе вакантной должности, Работодатель может предложить ему заполнить краткую письменную характеристику (анкету), содержащую информацию о самом работнике, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные аналогичные сведения. Предоставление такой информации необходимо для того, чтобы наиболее полно оценить профессиональные и деловые качества работника. Анализ предоставленной анкеты позволяет среди прочего решить вопрос о приглашении работника для устной беседы и впоследствии для заключения трудового договора с ним.

Соискатели, направляющие свои резюме и анкету в Общество, согласно требованиям, установленным трудовым законодательством РФ, а также в соответствии с требованиями Положения о порядке отбора персонала, должны дать согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в резюме и анкете.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3 Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства; или сведения о трудовой деятельности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный налоговый номер (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утерей, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4 До заключения трудового договора в целях определения пригодности кандидатов для выполнения поручаемой работы, кандидаты могут быть направлены на прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) за счет Работодателя. Для некоторых категорий работников предварительный медосмотр является обязательным. Обязательный медосмотр при приеме на работу предусмотрен статьями 220 и 266 Трудового кодекса РФ.

2.5 При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора):

- ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности Работника;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну, в случае если Работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам (в соответствии с Положением о коммерческой тайне и конфиденциальной информации);

- проинформировать об осуществлении электронного кадрового документооборота (в соответствии с Регламентом ведения электронного документооборота в сфере трудовых отношений).

- ознакомить с требованиями охраны труда, пожарной и экологической безопасности, путем проведения инструктажей.

После подписания трудового договора, но до начала работы, Работодатель обязан ознакомить Работника с требованиями охраны труда, пожарной и экологической безопасности путем проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

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

Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6.1 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.6.2 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3 При неудовлетворительном результате испытания, Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.6.4 Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.6.5 В период испытания Работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд Работников Общества, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на Работника полностью.

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

2.7 Работодатель использует кадровый электронный документооборот в сфере трудовых отношений (далее — КЭДО) на основании Регламента ведения электронного документооборота в сфере трудовых отношений. Переход на взаимодействие посредством КЭДО осуществляется с письменного согласия Работника, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 22.2 Трудового кодекса РФ.

2.8 Прием на работу оформляется приказом руководителя Общества, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра подтверждается его подписью на экземпляре Работодателя.

2.8.1. При осуществлении кадрового электронного документооборота трудовой договор может заключаться в электронном виде посредством информационной системы Работодателя с использованием электронной подписи.

2.8.2. Если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, трудовой договор считается заключенным. Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9 На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, если работа у Работодателя является для них основной, оформляются и ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, бумажные трудовые книжки не оформляются; сведения об их трудовой деятельности ведутся Работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

Лица, имевшие стаж работы до 1 января 2021 года и не подавшие заявление о переходе на электронный формат, сохраняют бумажную трудовую книжку; одновременно Работодатель формирует сведения об их трудовой деятельности в электронном виде.

2.10 Перевод на другую постоянную работу (изменение трудовой функции и/или структурного подразделения, если оно было указано в трудовом договоре), а равно перевод на работу к другому работодателю либо в другую местность вместе с организацией осуществляется только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на имеющуюся работу, не противопоказанную по состоянию здоровья.

Если срок перевода составляет до четырех месяцев:

При отказе работника от перевода либо отсутствии подходящей работы работодатель отстраняет работника от работы на срок, указанный в заключении, с сохранением места работы (должности) без начисления заработной платы.

Если срок перевода превышает четыре месяца или требуется постоянный перевод:

При отказе работника от перевода либо отсутствии подходящей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77

Трудового кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в том же подразделении на другое рабочее место, в другой цех этого же подразделения в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.11 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым **законодательством** Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым **кодексом** или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.12 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен законодательством Российской Федерации.

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

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.13 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.14 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но заним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.15 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

В зависимости от основания прекращения трудового договора приказ издается на основании заявления Работника (при увольнении по инициативе Работника), соглашения сторон, истечения срока трудового договора, медицинского заключения, решения суда или иного документа, предусмотренного законом.

Работник должен быть ознакомлен с приказом о прекращении трудового договора под роспись.

2.16. В целях обеспечения сохранности имущества и документов Работодателя в Обществе может применяться обходной лист.

Порядок оформления обходного листа, перечень должностных лиц, участвующих в его оформлении, и форма обходного листа устанавливаются приказом единоличного исполнительного органа Общества. При этом отсутствие подписей в обходном листе либо его несвоевременное оформление не являются основанием для задержки издания приказа о прекращении трудового договора, выдачи трудовой книжки и окончательного расчета с Работником.

2.17 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (или предоставить сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3 Основные права и обязанности Работников**

#### **3.1 Работник имеет право:**

3.1.1 На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.1.2 На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.3 На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Общества

3.1.4 На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.5. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.6 Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.7. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.1.8. На защиту своих персональных данных.

#### **3.2 Работник обязан:**

3.2.1 Лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.2.2 Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину.

3.2.3 При изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, смена семейного положения, получение документа об образовании, повышение квалификации и пр.) сообщать об этом работодателю в письменной форме (после получения соответствующих документов).

3.2.4 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.5 Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также поддерживать чистоту в месте выполнения работы в пределах, разумно необходимых для выполнения трудовой функции. При сменном режиме работы передавать сменяющему Работнику рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6 Беречь имущество Общества, эффективно использовать машины, станки, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде; экономно расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие ресурсы; соблюдать установленный Обществом или в соответствующем подразделении порядок прохода и проезда на транспорте (в том числе на личном) на территорию Общества.

3.2.7 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простои, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами - немедленно доводить это до сведения работодателя.

3.2.8 Систематически повышать деловую (производственную) квалификацию.

3.2.9 Соблюдать правила общежития, охранять природу и окружающую среду; соблюдать требования Кодекса корпоративной этики АО «ТЭСС», иных локальных нормативных актов, регулирующих вопросы деловой этики; заботиться о деловой репутации Общества.

3.2.10 В случае невозможности прибыть на работу к установленному времени незамедлительно известить непосредственного руководителя о причинах отсутствия или задержки любым доступным способом (по телефону, через мессенджеры, в

письменной форме). Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

3.2.11 Соблюдать требования локальных нормативных актов Общества.

3.2.12 Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.13 Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией.

3.2.14. Работник обязан соблюдать требования локальных нормативных актов Общества о защите конфиденциальной информации и коммерческой тайны, в том числе не допускать разглашения такой информации и использования личных средств связи для деловой переписки без согласования с работодателем.

Хранение на рабочем месте и корпоративных устройствах документов и сведений, не связанных с трудовой деятельностью, допускается только в объеме, не создающем угрозы безопасности информационных систем работодателя и не препятствующем исполнению трудовых обязанностей

#### **4 Права и обязанности работодателя**

##### 4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1 Применять к Работнику меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2 Отстранять от работы Работника в установленных законодательством случаях.

4.1.3 Возлагать на Работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

4.1.4 В целях обеспечения производственной дисциплины и сохранности имущества Работодатель вправе применять средства контроля за соблюдением Работником правил внутреннего трудового распорядка, включая:

системы видеонаблюдения в местах, не относящихся к зонам личного пространства работников (входные группы, производственные помещения, территории);

специальное программное обеспечение для учета рабочего времени, контроля использования корпоративных устройств и средств связи.

О применении указанных средств контроля Работники уведомляются под роспись. Сбор и обработка персональных данных, полученных в результате контроля,

осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и локальными нормативными актами Общества.

Применение средств контроля не допускается в местах, предназначенных для личных нужд работников (санитарные комнаты, раздевалки, места приема пищи, если иное не установлено законом).

Доступ к данным, полученным в результате контроля, имеют только уполномоченные работники, перечень которых определяется приказом единоличного исполнительного органа.

Записи систем видеонаблюдения хранятся в течение 30 (тридцати) календарных дней, после чего подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено законом или не требуется для расследования инцидентов.

4.1.5 Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### 4.2 Работодатель обязан:

При приеме на работу:

4.2.1 Ознакомить Работника под роспись с локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к его трудовой деятельности, а также со всеми изменениями и дополнениями, вносимыми в такие акты, в сроки, установленные трудовым законодательством.

4.2.2 Вести трудовые книжки и формировать сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66, 66.1 ТК РФ). Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, бумажные трудовые книжки не оформляются..

4.2.3 Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

4.2.4 Провести Работнику вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной и экологической безопасности, в установленном законодательством порядке.

4.2.5 Предоставить Работнику работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

4.2.6 Организовать порядок обработки персональных данных Работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты (в соответствии с Положением о защите персональных данных Работников).

4.2.7 Организовать производственный процесс.

4.2.8 Применять различные формы и методы организации труда с целью повышения эффективности работы каждого Работника и Общества в целом; изучать предложения Работников об изменении форм, методов организации и оплаты труда; проводить анализ этих предложений и инициатив с целью внедрения предложений Работников, способствующих эффективному труду.

4.2.9 Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.2.10 Контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины; обеспечивать устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины.

4.2.11 Обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив Работников, трудовых коллективов.

4.2.12 Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать техническому творчеству.

4.2.13 Способствовать систематическому повышению деловой (производственной) квалификации Работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве.

4.2.14 Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Обществом. В полной мере, используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания персонала и сообщать им о принятых мерах.

4.2.15 Внимательно относиться к нуждам и запросам Работников.

4.2.16 Исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Общества и/или трудовым договором.

4.2.17 Направлять уведомление по последнему месту службы представителю нанимателя (работодателю) бывшего государственного или муниципального служащего в течение двух лет после его увольнения в случае заключения трудового или гражданско-правового договора с таким гражданином, если это предусмотрено статьёй 64.1 Трудового кодекса РФ и Федеральным законом «О противодействии

коррупции».

4.2.18 Работодатель обязан в течение пяти дней с момента трудоустройства военнообязанного сотрудника направить в военкомат уведомление по месту проживания.

4.2.19 Работодатель обязан освобождать работников от работы для прохождения диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса РФ. На время диспансеризации за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Освобождение от работы предоставляется на основании письменного заявления работника, поданного не позднее чем за один рабочий день до предполагаемого освобождения (если иное не вызвано экстренной необходимостью).

Работник обязан представить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения, не позднее трех рабочих дней после такого освобождения. Непредставление справки без уважительных причин в установленный срок является нарушением трудовой дисциплины, а дни освобождения от работы не подлежат оплате.

## **5 Рабочее время и его использование**

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени Работников в Обществе установлена 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя, в соответствии со ст. 320 ТК РФ.

5.2 В Обществе используется поденный учет рабочего времени. Базой для начисления заработной платы при поденном учете рабочего времени является должностной оклад.

В исключительных случаях с письменного согласия Работника, допускается привлечение Работника к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ.

5.3 В Обществе применяются следующие режимы работ:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для Работников в г. Нижневартовск, г. Сургут и других городов ХМАО-Югры, а также местностей, приравненных к районам Крайнего Севера:

Общий режим (для мужчин и женщин, за исключением случаев, предусмотренных ниже):

начало работы – с 08:00 часов;

обеденный перерыв – с 12:00 до 12:40 часов (не включается в рабочее время и не оплачивается);

окончание рабочего времени – 17:00;

два краткосрочных перерыва для отдыха и личных надобностей продолжительностью 10 минут – с 10:00 до 10:10 и с 15:00 до 15:10 (не включаются в рабочее время и не оплачиваются).

Для женщин, работающих в указанных регионах, с учетом положений статьи 320 Трудового кодекса РФ (сокращенная рабочая неделя 36 часов):

окончание рабочего времени в пятницу – 12:00;

Для Работников в г. Новосибирск:

начало работы – с 09:00 часов;

время обеденного перерыва – с 13:00 до 14:00 часов, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание рабочего времени – 18:00;

Для Работников в г. Томск:

начало работы – с 08:00 часов;

время обеденного перерыва – с 12:00 до 12:48 часов, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание рабочего времени – 17:00

окончание рабочего времени в пятницу – 16:00;

Для Работников г. Москва, г. Омск, г. Тюмень и остальных регионов, не поименованных отдельно в настоящем пункте:

начало работы – с 08:00 часов;

время обеденного перерыва – с 12:00 до 13:00 часов, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание рабочего времени – 17:00;

б) работа в режиме гибкого рабочего времени: перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях указанного режима работы определяется ежегодным приказом;

в) режим дистанционной (удаленной) работы; график работы Работника при дистанционном режиме работы определяется в соответствии с городом присутствия Работника, и устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

График работы утверждается и доводится до сведения Работников не позднее, чем за два месяца до начала его действия.

В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для отдельных Работников Общества режим рабочего времени и времени отдыха, с учетом специфики их трудовой деятельности, определяется при заключении трудового договора.

5.4 Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями [гл. 44](#) ТК РФ. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

5.5 Работодатель вправе отстранить работника от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ, в том числе:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права), если это влечет невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору и невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

При отстранении по основаниям, связанным с приостановлением специального права, Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других

местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями или трудовым договором.

## **6 Время отдыха**

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2 В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Предоставление перерыва для отдыха и питания, как правило, устанавливается через четыре часа после начала работы.

6.3 Время отдыха, в том числе время перерыва для отдыха и питания, Работник может использовать по своему усмотрению, он вправе на это время отлучиться с места работы (в том числе с территории Общества).

6.4 В Обществе при пятидневной рабочей неделе устанавливается два выходных дня - суббота и воскресенье.

6.5 При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным днем этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Исключение из этого правила - январские праздники. Два выходных дня, совпавших с 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 или 8 января, могут быть перенесены Правительством РФ на другие дни (ч. 2, 5 ст. 112 ТК РФ).

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

6.7 Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия Работника, в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

#### 6.8 Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с законодательством, в соответствии с Инструкцией о порядке предоставления отпусков Работникам.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Сверх ежегодного основного отпуска предоставляются установленные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска (или выходные дни):

№ п/п	Вид отпуска	Кол-во календарных дней	Основание
1	За работу с вредными и (или) опасными условиями труда <sup>1</sup>	От 7 до 14	Ст. 117 ТК РФ
2	За ненормированный рабочий день <sup>2</sup>	Не менее 3	Ст. 119 ТК РФ
3	Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.	МКС-16 календарных дней РКС- 24 календарных дня	Ст. 116 ТК РФ
4	Участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС в 1986-1988 гг.	14 календарных дней	Закон РФ № 1244 от 15.05.1991
5	Дополнительные оплачиваемые выходные дни лицам,	4 дня в месяц	Ст. 262 ТК РФ

<sup>1</sup> Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Перечни производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления утверждаются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность и перечень профессий, должностей, имеющих дополнительный отпуск за работу во вредных условиях, устанавливается на основании специальной оценки условий труда (СОУТ) по рабочим местам и составляет от 7 до 14 дней. Перечень рабочих профессий по предприятию утверждается Руководителем Общества на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда.

<sup>2</sup> Продолжительность и перечень должностей, имеющих дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, устанавливается приказом единоличного исполнительного органа.

	осуществляющим уход за детьми-инвалидами с детства		
--	--	--	--

6.9 Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью до четырнадцати календарных дней;
- другие периоды времени, предусмотренные трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

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

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более четырнадцать календарных дней.

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

6.10 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

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

6.11 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Изменение графика отпусков допускается по соглашению сторон в порядке, предусмотренном статьей 124 Трудового кодекса РФ.

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

6.12 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и работодателем переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

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

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

Не допускается продление ежегодного оплачиваемого отпуска при совпадении ежегодного оплачиваемого отпуска с учебным отпуском.

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

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

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

6.14 Часть отпуска (дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с п.6.8), превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

6.15 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- участникам вооруженных конфликтов на территории Российской Федерации - до 30 к/дней.

6.16 Работникам АО «ТЭСС» могут предоставляться дополнительно оплачиваемые выходные дни в порядке и в пределах средств, заложенных в бюджете Общества:

- одному из родителей на ребенка (детей) первоклассников 1 сентября - 1 рабочий день;

- одиноким родителям, опекунам и родителям, воспитывающим трех и более несовершеннолетних детей до 16 лет - 3 календарных дня<sup>3</sup>;

- в связи с собственной свадьбой – 3 календарных дня; дни отдыха могут начинаться не ранее дня, предшествующего дню регистрации брака, и должны быть использованы не позднее второго календарного дня, следующего за днем регистрации брака;

- отцу в связи с рождением ребенка – 1 рабочий день; день отдыха может быть предоставлен в день рождения ребенка либо в один из последующих дней, но не позднее дня выписки ребенка из родильного дома.

- на организацию похорон близких<sup>4</sup> родственников.

6.17 Отпуск без сохранения заработной платы по желанию Работника может предоставляться:

- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 14 календарных дней;

- родственникам для ухода за заболевшими членами семьи - на срок по заключению органов здравоохранения;

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней;

- для организации похорон близкого родственника - до 10 календарных дней;

- Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;

---

<sup>3</sup> Одиноким родители – лица, не состоящие в браке, и имеющие детей на иждивении. Многодетная семья – семья, имеющая на иждивении трех и более детей в возрасте до 18 лет, а обучающихся по очной форме обучения в учебных заведениях – в возрасте до 23 лет.

<sup>4</sup> Близкие родственники Работника – супруг (супруга), братья, сестры, дети, родители.

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней.

## **7 Оплата труда**

7.1 Оплата труда, установление тарифных ставок, должностных окладов, премий, а также доплаты и надбавки стимулирующего характера, Работникам АО «ТЭСС» производятся в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

7.2 Заработная плата перечисляется на текущий счет Работника в банке.

Сроки выплаты заработной платы:

- первая часть заработной платы выплачивается 30 числа текущего месяца;

- вторая часть заработной платы выплачивается 15 числа месяца, следующего за расчетным.

## **8 Поощрения за успехи в работе**

8.1 За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодатель применяет следующие поощрения:

- награждение Благодарственным письмом или Почетной грамотой АО «ТЭСС»;

- премирование;

- награждение ценным подарком.

Допускается применение к Работнику сразу нескольких поощрений.

8.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников Общества и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.4 За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам.

## **9 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

9.2 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

9.5 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.7 Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, по решению работодателя могут не выплачиваться доплаты и надбавки к должностному окладу, предусмотренные Положением об оплате труда.

При увольнении Работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка доплаты и надбавки по результатам работы за период, в котором совершён проступок, по решению работодателя могут не начисляться и не выплачиваться.

## 10 Заключительные положения

10.1 В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2 Настоящие правила составлены и подписаны в единственном экземпляре. Оригинал настоящих правил хранится в Канцелярии.

10.3 Ответственность за своевременную актуализацию и внесение изменений в Правила несет ОРП. Согласовывают вносимые изменения лица, согласовавшие правила, утверждает ЕИО. Внесение изменений проводят в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

10.4 Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся по распоряжению Работодателя.

10.5 Настоящие правила вступают в действие с даты их утверждения соответствующим приказом АО «ТЭСС», подписанного ЕИО.

10.6 Работодатель обязан ознакомить работников с настоящими Правилами под роспись, в том числе с использованием электронной подписи. Настоящие правила расположены на внутреннем сервисе размещения локально-нормативной и нормативно-технической документации, используемым Обществом. В случае отсутствия доступа необходимо действовать согласно требованиям Регламента предоставления доступа к информационным сервисам.



