Акционерное общество «Тулагипрохим»

Приложение 2
к Приказу от 06.12.2017г. № 102

Введено в действие с 01.01.2018г.

# Стандарт Общества

## Правила внутреннего трудового распорядка

**Версия 3.0**

**г. Тула**

# Оглавление


**1. Введение** ..... **3**

**2. Основные права и обязанности сторон трудового договора** ..... **3**

2.1 Основные права и обязанности работника ..... 3

2.2 Основные права и обязанности Общества в качестве работодателя ..... 4

**3. Порядок подбора персонала, приема и увольнения работников** ..... **5**

3.1 Порядок подбора персонала и приема и работу, перевода на другую должность ..... 5

3.2 Порядок увольнения работников ..... 10

**4. Режим работы и время отдыха** ..... **11**

4.1 Режим работы ..... 11

4.2 Учет рабочего времени ..... 12

4.3 Служебные командировки ..... 13

4.4 Ежегодный отпуск ..... 13

4.5 Временная нетрудоспособность ..... 13

4.6 Стиль одежды и поведение ..... 13

4.7 Гарантии работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов ..... 134

4.8 Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами ..... 134

**5. Назначение и выплата заработной платы** ..... **14**

**6. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам** ..... **14**

6.1 Поощрения за труд ..... 14

6.2 Дисциплинарные взыскания ..... 15

**7. Ведение и поддержание записей** ..... **16**

**8. Нормативные ссылки и терминология** ..... **16**

**9. Регистрация изменений** ..... **18**

***Приложение № 1.*** ***Схема взаимодействия согласно данному Стандарту*** ..... ***19***

***Приложение № 2.*** ***Форма заявки на подбор персонала*** ..... ***20***

***Приложение № 3.*** ***Согласие на проведение тестирования (анкетирования)*** ..... ***21***

***Приложение № 4.*** ***Протокол тестирования (анкетирования)*** ..... ***22***

***Приложение № 5.*** ***Форма анкеты для оформления приема на работу*** ..... ***23***

***Приложение № 6.*** ***Форма заявления о приеме на работу*** ..... ***26***

***Приложение № 7.*** ***Форма Плана адаптации*** ..... ***27***

***Приложение № 8.*** ***Форма заключения о результатах прохождения испытательного срока*** ..... ***28***

***Приложение № 9.*** ***Форма заявления о переводе*** ..... ***30***

***Приложение № 10.*** ***Форма заявления об увольнении*** ..... ***31***

***Приложение № 11.*** ***Форма обходного листа*** ..... ***32***

***Приложение № 12.*** ***Форма акта об отказе от дачи объяснений / подписи*** ..... ***33***

***Приложение № 13.*** ***Перечень должностей (категорий должностей) с условиями ненормированного рабочего дня*** ..... *Ошибка! Закладка не определена.* ***34***

## Резюме

Установлены основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

Установлен порядок подбора персонала, порядок приема работников на работу и перевода работников на другие должности, порядок увольнения работников.

Установлен режим работы и режим отдыха для работников АО «Тулагипрохим» (далее – Общества), в том числе с учетом ежегодных отпусков, а также требования к учету рабочего времени, включая периоды временной нетрудоспособности работников и командирования.

Установлены применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

Схема взаимодействия**, иллюстрирующая основные требования данного Стандарта приведена в** *Приложении 1*.

## 1. Введение

1.1 Стандарт устанавливает требования к подбору, приему, переводу и увольнению работников, режиму работы и отдыха, а также иным вопросам регулирования трудовых отношений в АО «Тулагипрохим» (далее – Общество), 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 Общества, регламентирующий в соответствии с *Трудовым кодексом РФ* 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

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

- Самостоятельные подразделения Общества;
- Директора по направлениям;
- Отдел по работе с персоналом;
- Бухгалтерия.

## 2. Основные права и обязанности сторон трудового договора

### 2.1 Основные права и обязанности работника

2.1.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных *Трудовым кодексом РФ*, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям специальной оценки условий труда и условиям, предусмотренным трудовым договором и локальными нормативными актами Общества;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством

выполненной работы;

- 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;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном *Трудовым кодексом РФ*, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## 2.2 Основные права и обязанности Общества в качестве работодателя

2.2.1 Общество в качестве работодателя имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных *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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном *Трудовым кодексом РФ*, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

2.2.2 Общество в качестве работодателя обязано:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров работников;
– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, 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 бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Общества и трудовыми договорами работников.

## 3. Порядок подбора персонала, приема и увольнения работников

| Основные требования | Пункт Стандарта |
|---|---|
| Порядок подбора персонала и приема на работу, перевода на другую должность | *п.3.1* |
| Порядок увольнения работников | *п.3.2* |

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

| № | Операции (функции) | Ответственный, срок выполнения | Методы |
|---|---|---|---|
| 1. | Инициирование подбора персонала для зачисления на вакантную | **Самостоятельные подразделения**, срок не установлен | Для организации подбора кандидата на вакантную должность заполняется заявка на подбор персонала по форме *Приложения 2*, которая направляется в отдел по работе с персоналом. В заявке могут указываться предложения по поиску кандидатов, сформированные |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | должность | | на основании предварительного отбора (путем анализа резюме, проведения собеседований, сбора рекомендаций). |
| 2. | Формирование списка кандидатов для зачисления на вакантную должность | **Отдел по работе с персоналом**, не позднее 30 рабочих дней с момента поступления заявки[1] | Формируется список кандидатур, в который включаются работники, состоящие в кадровом резерве Общества, а также другие кандидатуры, в том числе предложенные самостоятельным подразделением – инициатором подбора персонала.<br>С целью исключения рисков неэффективной деятельности Общества, недопущения в трудовой деятельности возможного возникновения конфликта интересов, Общество не рассматривает и не производит назначение близких родственников (родители, дети, супруги, братья, сестры, или совместно проживающие лица, а также братья, сестры, родители и дети супругов) на должности в непосредственном подчинении друг другу, а также должности, находящиеся в финансовой зависимости в принятии решений или подконтрольные друг другу. Любые исключения из этого правила в Обществе должны быть одобрены Директором Общества. |
| 3. | Оценка компетенции кандидатов для зачисления на вакантную должность | **Самостоятельные подразделения**, **заместитель директора по техническому развитию, отдел информатизации (представитель ДИТ), отдел по работе с персоналом**, **бухгалтерия**, срок не установлен | Представители самостоятельного подразделения – инициатора подбора персонала и отдел по работе с персоналом проводят совместные интервью с отобранными и согласованными заместителем директора по техническому развитию и представителем ДИТ кандидатами. 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 (по форме Приложения 3; по форме Приложения 4)<br>Интервью с кандидатами на должности, по которым предполагается заключение договора о материальной ответственности осуществляется в с привлечением специалиста бухгалтерии. |
| 4. | Подготовка к приему на работу | **Самостоятельные подразделения**, срок не установлен | При принятии руководителем самостоятельного подразделения решения о найме кандидата и получении его принципиального согласия производится заполнение анкеты (*Приложение 5*), которая представляется кандидатом в отдел по работе с персоналом. |
| 5. | Прием документов кандидата для проверки | **Отдел по работе с персоналом**, срок не установлен | При приеме на работу, отобранный кандидат на вакантную должность должен предоставить следующие документы для проверки:<br>– заполненную анкету (*Приложение 5*);<br>– трудовую книжку (копию);<br>– паспорт; |

[1] При подборе на некоторые должности срок формирования списка кандидатов может быть увеличен по согласованию с самостоятельным подразделением, инициирующим подбор.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | – фотографии (3 × 4) – 2 шт.;<br>– диплом (свидетельство об образовании);<br>– документы о повышении квалификации;<br>– страховое пенсионное свидетельство;<br>– свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);<br>– военный билет (приписное свидетельство);<br>– свидетельства о браке и рождении детей (если имеются дети в возрасте до 14 лет);<br>Пакет копий документов согласовывается в соответствии с локальными нормативными актами Общества.<br>Наём работника, ранее уволенного из АО «МХК «ЕвроХим», УО или ДЗО на любую руководящую должность в Общество должен быть отдельно согласован с АО «МХК «ЕвроХим». Данное условие не распространяется на работников, уволенных в связи с переводом в Общество из предприятий АО «МХК «ЕвроХим».<br>Требования к подготовке к назначению на номенклатурную должность установлены локальными нормативными актами Общества |
| 6. | Проверка сведений, представленных кандидатом | **Отдел по работе с персоналом**, срок 3 рабочих дня | Информация о результатах проверки, проведенной в соответствии с локальными нормативными актам Общества направляется Руководителю отдела по работе с персоналом Общества. При несогласовании найма кандидата прием кандидата на работу не производится. |
| 7. | Подготовка к оформлению решения о приеме на работу | **Отдел по работе с персоналом**, срок не установлен | При принятии руководителем самостоятельного подразделения решения о найме кандидата с учетом результатов проверки представленных сведений составляется заявление о приеме на работу (по форме *Приложения 6*). Заявление о приеме на работу визируется непосредственным руководителем работника, согласовывается Директором по направлению.<br>Согласованное заявление о приеме на работу остаётся в отделе по работе с персоналом. После согласования заявления о приеме на работу кандидату на замещение вакантной должности делается предложение о работе (если необходимо направление кандидату письменного предложения, оно оформляется и направляется отделом по работе с персоналом). |
| 8. | Оформление приема на работу | **Отдел по работе с персоналом**, срок 2 рабочих дня после согласования заявления и предоставления его | На основании подписанного и согласованного заявления о приеме на работу отдел по работе с персоналом организует подготовку проекта трудового договора, Приказа о приеме на работу и составляет личную карточку работника (форма Т-2).<br>Накануне даты выхода работника на работу отдел по |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | в отдел по работе с персоналом | работе с персоналом знакомит его под роспись с должностной инструкцией[2], проектом трудового договора, договором о полной индивидуальной материальной ответственности (при необходимости), Приказом о приеме на работу, личной карточкой (форма Т-2), настоящим Стандартом и другими документами Общества, устанавливающими правила внутреннего распорядка и оплаты труда, а также организует встречу с ответственным лицом для проведения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, а также для ознакомления с системой дистанционного проведения периодических инструктажей по охране труда и пожарной безопасности.<br>Заключаемый с работником при приеме на работу трудовой договор составляется по типовой форме, разработанной и утвержденной в АО «МХК «ЕвроХим». Подписанный кандидатом трудовой договор передается на подписание Директору, после чего один экземпляр трудового договора вручается работнику.<br>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.<br>За 10 рабочих дней до окончания испытательного срока отдел по работе с персоналом направляет в самостоятельное подразделение напоминание о необходимости представления заключения о прохождении работником испытательного срока. |
| 9. | Допуск к работе вновь принятого работника и прохождение испытательного срока | **Самостоятельные подразделения**, срок устанавливается в соответствии с трудовым договором | Организация рабочего места для вновь принятого работника проводится самостоятельно Самостоятельным подразделением. Учетная запись, адрес и пароль для доступа к электронной почте предоставляются согласно локально нормативных актов Общества. Пропускной режим (включая выдачу пропуска вновь принятому работнику) осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Общества. В первый рабочий день работника, принятого на номенклатурную должность, организуется его представление коллективу Общества публикацией сообщения в Интранет-портале Общества (содержание сообщения согласовывается с работником).<br>При необходимости для вновь принятого работника разрабатывается план адаптации (по форме |

[2] Ответственность за наличие возлагается на руководителя соответствующего самостоятельного подразделения

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | *Приложения 7)*, утверждаемый Указанием руководителя самостоятельного подразделения.<br>Непосредственный руководитель обсуждает с работником задачи, которые работник должен выполнить за период испытательного срока и фиксирует их в заключении о прохождении испытательного срока (по форме *Приложения 8*). По окончании испытательного срока оформленное заключение, подписанное работником и руководителем самостоятельного подразделения, передается в отдел по работе с персоналом. |
| 10. | Оценка результатов прохождения испытательного срока | **Отдел по работе с персоналом**, срок устанавливается в соответствии с трудовым договором | При неудовлетворительных результатах работы во время испытательного срока отдел по работе с персоналом готовит уведомление о неудовлетворительных итогах испытательного срока, оформляет проект Приказа о прекращении трудового договора по соответствующему основанию согласно *Трудовому кодексу РФ*, знакомит с ними работника под роспись. |
| 11. | Оформление перевода работника на другую должность | **Самостоятельные подразделения**, срок не установлен | Если при подборе кандидата на занятие вакантной должности в Обществе (пункты 1-3 данного раздела) выбор был сделан в пользу внутреннего кандидата (работника Общества, занимающего другую должность), оформляется перевод работника на другую работу в соответствии с локальными нормативными актами Общества.<br>Перевод работника внутри Общества допускается только по его письменному заявлению (по форме *Приложения 9)*. Согласованное руководителями соответствующих самостоятельных подразделений и Директором по направлению заявление о переводе передается в отдел по работе с персоналом. |
| 12. | Оформление Приказа о переводе работника на другую должность | **Отдел по работе с персоналом**, срок 2 рабочих дня после согласования заявления и предоставления его в отдел по работе с персоналом | На основании подписанного и согласованного заявления отдел по работе с персоналом готовит дополнительное соглашение к трудовому договору работника (в котором отражается изменение условий труда работника), организует подписание Приказа о переводе работника на другую должность, знакомит работника с этими документами, а также с новой должностной инструкцией под роспись. Один экземпляр подписанного сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору вручается работнику.<br>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). |

3.2 **Порядок увольнения работников**

| № | Операции (функции) | Ответственный, срок выполнения | Методы |
|---|---|---|---|
| 1. | Согласование заявления об увольнении работника | **Самостоятельные подразделения**, срок не позднее чем за 2 недели до даты увольнения | Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Общество письменно не позднее, чем за 2 недели. Личное заявление работника об увольнении составляется по форме *Приложения 10* и согласовывается с руководителем самостоятельного подразделения, отделом по работе с персоналом и Директором по направлению. Подписанное и завизированное заявление работник представляет в отдел по работе с персоналом не позднее, чем за 2 недели до даты увольнения. Днем увольнения считается последний рабочий день, 2-недельный срок предупреждения работником об увольнении исчисляется со следующего дня после регистрации его заявления об увольнении в отделе по работе с персоналом. При отсутствии причин, препятствующих увольнению в более ранние сроки, по согласию сторон увольнение может быть произведено до истечения 2-недельного срока. В случаях, когда заявление об увольнении по инициативе работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисления в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. |
| 2. | Регистрация заявления об увольнении | **Отдел по работе с персоналом**, срок – день подачи заявления работником | При регистрации заявления об увольнении сотрудник отдела по работе с персоналом проводит с увольняющимся работником интервью, заполняет бланк формы интервью при увольнении, выдает обходной лист (по форме *Приложения 11*), готовит проект Приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с Работником (увольнении). |
| 3. | Увольнение по инициативе Общества | **Отдел по работе с персоналом**, срок не установлен | Трудовой договор может быть прекращен и по инициативе Общества на основании и в порядке, предусмотренном *ст.81 Трудового кодекса РФ*. |
| 4. | Подготовка к увольнению | **Самостоятельные подразделения**, отдел по работе с персоналом, срок до даты увольнения | При увольнении работник представляет надлежащим образом оформленный обходной лист в отдел по работе с персоналом не позднее своего последнего рабочего дня, после чего с ним производится окончательный расчет.<br>Ответственность за то, что увольняемым работником сданы документы и информационные материалы по делам, выполняемым в рамках его служебных обязанностей, несут уполномоченные сотрудники, завизировавшие обходной лист увольняющегося работника. |
| 5. | Оформление | **Отдел по работе с** | Сотрудник отдела по работе с персоналом знакомит |

| № | Операции (функции) | Ответственный, срок выполнения | Методы |
|---|---|---|---|
| | увольнения работника | **персоналом**, срок – дата увольнения | Работника с Приказом о прекращении (расторжении) трудового договора с Работником (увольнении). Выдача трудовой книжки с записью об увольнении производится в последний день работы. |

## 4. Режим работы и время отдыха

### 4.1 Режим работы

В Обществе устанавливаются следующие режимы работы:

4.1.1 Для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) отнесены к оптимальным (1 класс), допустимым (2 класс):

- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и ненормированным рабочим днем на основании Правил внутреннего трудового распорядка. По распоряжению Работодателя при необходимости Работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

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

- сокращенная продолжительность рабочего времени – 35 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- сокращенная продолжительность рабочего времени – 35 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и ненормированным рабочим днем на основании Правил внутреннего трудового распорядка. По распоряжению Работодателя при необходимости Работник (за исключением работников до 18 лет и беременных женщин) может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

4.1.3 По соглашению, для отдельных работников (по просьбе беременной женщины, кормящей женщины имеющей ребенка до 1,5 лет и в других случаях), может устанавливаться неполная продолжительность рабочего времени:

- 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.

4.1.4 Продолжительность неполной рабочей недели – XX, неполного рабочего дня (смены) – XX определяется условиями Трудового договора с работником.

4.1.5 Время начала и окончания работы, перерывов на обед и отдых в течение рабочего дня устанавливаются следующие:

Начало работы – 08:30.

Перерыв на обед – 45 минут, с 12:30 до 13:15. Время начала и окончания обеденного перерыва может быть перенесено по письменному согласованию с непосредственным руководителем (в период между 12.00 и 15.00);

Перерыв на отдых – 10 мин. в течение рабочего часа.

Окончание работы с понедельника по четверг – 17:30.

Окончание работы в пятницу – 16:15.

4.1.6 Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.1.7 Допуск работников на территорию Общества осуществляется в соответствии с распорядительным документом Общества.

4.1.8 Уход с работы по производственным делам осуществляется на основании локальных нормативных актов Общества.

4.1.9 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

4.1.10 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в случае производственной необходимости и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.11 В случае производственной необходимости работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни. Работа в выходные и праздничные дни разрешается только с письменного согласия работника, на основании Служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с главным инженером проекта, директором по производству и Приказа Директора или лица, им уполномоченного.

4.1.12 Руководители любого уровня управления Общества, а также специалисты, в чьи должностные инструкции входит обязанность быть круглосуточно на оперативной связи для повышения производительности труда и своевременного принятия решений, имеют право пользования услугами корпоративной мобильной связи на основании локальных нормативных актов Общества.

4.2 **Учет рабочего времени**

4.2.1 Учет рабочего времени осуществляется посредством ведения табеля. Все подтвержденные документально виды неявок на рабочее место (командировки, отпуска, больничные листы, справки об исполнении государственных обязанностей и т.д.) вносятся в табель сотрудником отдела по работе с персоналом.

4.2.2 В случае неявки работника по невыясненной причине или прогула руководитель самостоятельного подразделения должен направить в отдел по работе с персоналом электронное сообщение соответствующего содержания для отражения факта невыясненной неявки или прогула в табеле учета рабочего времени. Сообщение направляется в день, когда работник не явился на работу либо отсутствовал более четырех часов подряд в течение рабочего дня или рабочей смены.

4.3 **Служебные командировки**

4.3.1 Командирование работников осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

4.3.2 На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. При этом режим работы в день отъезда в командировку и приезда из командировки согласовывается с непосредственным руководителем в зависимости от времени убытия/прибытия из командировки.

4.4 **Ежегодный отпуск**

4.4.1 Работнику предоставляется ежегодный отпуск по графику с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

4.4.1.2 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4.1.3 Ежегодный дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется отдельным работникам в соответствии с условиями заключенных трудовых договоров, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4.2 Очередность предоставления ежегодных 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 и необходим для обеспечения нормального хода работы Общества.

4.4.3 Оформление отпуска осуществляется в соответствии с Положением о порядке предоставления оплачиваемых отпусков.

4.4.4 В случае производственной необходимости и только с письменного согласия работника, может быть произведен отзыв работника из отпуска. Отзыв из отпуска оформляется в соответствии с Положением о порядке предоставления оплачиваемых отпусков.

4.4.5 Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок в случае наступления временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5 **Временная нетрудоспособность**

4.5.1 В случае наступления временной нетрудоспособности работник обязан сообщить о причине своего невыхода непосредственному руководителю или отдел по работе с персоналом любым удобным работнику способом (электронное сообщение, телефонный звонок).

4.5.2 После закрытия Листка нетрудоспособности работник обязан предоставить его в отдел по работе с персоналом.

4.6 **Стиль одежды и поведение**

4.6.1 Обязательным для соблюдения в Обществе является деловой стиль одежды. По пятницам, при отсутствии деловых встреч, допустимы отклонения от принятого

стиля. Ношение спортивной одежды и обуви недопустимо в любой день недели.

4.7 **Гарантии работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов**

4.7.1 В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

4.7.2 В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

4.7.3 В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

4.7.4 После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

4.7.5 Дни сдачи крови и ее компонентов, а также предоставленные в связи с этим дни отдыха оплачиваются в соответствии с п.1.7 Приложения № 12 *Положения об оплате труда работников и материальном стимулировании работников.*

4.8 **Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами**

4.8.1 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.

4.8.2. Дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами оплачиваются в соответствии с п. 1.8 Приложения № 12 Положения *об оплате труда работников и материальном стимулировании работников.*

## 5. Назначение и выплата заработной платы

5.1.1 Расчетным периодом для начисления заработной платы является один календарный месяц с первого числа текущего месяца по последнее число текущего месяца. Заработная плата выплачивается работникам на счет в банке. Заявление на открытие счета и выдачу банковской карты для выплаты заработной платы оформляется представителем банка после оформления приема Работника.

5.1.2 Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц в соответствии с *Положением об оплате труда работников и материальном стимулировании работников.*

5.1.3 Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или праздничным днём, то заработная плата выплачивается в день, предшествующий выходному или праздничному дню.

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

6.1 **Поощрения за труд**

6.1.1 Общество поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые

обязанности (объявляет благодарность, выделяет премию, награждает почетной грамотой).

6.1.2 Вознаграждение работников в зависимости от индивидуального результата, по итогам производственно-хозяйственной деятельности за год, осуществляется в соответствии с *Положением об оплате труда работников и материальном стимулировании работников*.

6.1.3 Компенсационные выплаты (доплаты, надбавки), стимулирующие выплаты, гарантии устанавливаются работникам в соответствии с *Положением об оплате труда работников и материальном стимулировании работников*.

6.2 **Дисциплинарные взыскания**

6.2.1 Дисциплинарные взыскания, как одна из правовых форм воздействия на работников Общества, налагаются за нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Общество имеет право применять к работникам дисциплинарные взыскания, предусмотренные *Трудовым кодексом РФ*: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2 Руководитель работника, совершившего дисциплинарный проступок:

- проводит разбирательство по факту проступка;
- берет у работника, совершившего проступок, письменное объяснение;
- доводит до Директора по направлению и отдела по работе с персоналом информацию о совершенном проступке с указанием обстоятельств совершенного проступка, наличия противоправности и вины, оценки причиненного вреда (если таковой имеется);
- предлагает меру дисциплинарного воздействия с учетом тяжести, последствий и обстоятельств совершения проступка, а также с учетом оценки предшествующей работы лица, совершившего проступок.

6.2.3 Непредставление работником письменного объяснения руководителю подразделения не может служить препятствием для наложения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то руководитель подразделения в присутствии двух других работников составляет акт об отказе от дачи объяснений (по форме *Приложения 12*) и передает его в отдел по работе с персоналом.

6.2.4 Наложение дисциплинарного взыскания оформляется Приказом, который выпускается по инициативе Директора отделом по работе с персоналом. После утверждения Приказа о наложении дисциплинарного взыскания отдел по работе с персоналом в трехдневный срок объявляет его работнику под роспись. В случае отказа работника от ознакомления с Приказом под роспись в этот же день составляется акт об отказе ознакомиться под роспись с Приказом (по форме *Приложения 12*).

6.2.5 Работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию также по результатам служебных расследований и проверок, проводимых другими уполномоченными органами или лицами, по их письменному представлению (с соблюдением порядка привлечения к дисциплинарной ответственности).

6.2.6 Дисциплинарное взыскание имеет силу в течение одного года с момента его объявления. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания

работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.2.7 Если работник, имеющий дисциплинарное взыскание, не совершил нового проступка и проявил добросовестное отношение к своим трудовым обязанностям, то дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года (но не ранее, чем по истечении 6 месяцев) директором или уполномоченным им лицом по ходатайству его непосредственного руководителя (составляется в свободной форме).

6.2.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения (согласно п. 6.1.1.) к работнику не применяются.

6.2.9 В случае появления работника на работе (своем рабочем месте либо на территории Общества – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к работнику в обязательном порядке применяется увольнение как мера дисциплинарного взыскания. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания также может применяться и в случае других дисциплинарных проступков, в соответствии со *ст.81 Трудового кодекса РФ*. При применении увольнения должна быть соблюдена процедура, применяемая и для других видов дисциплинарных взысканий. Увольнение сотрудника, как мера дисциплинарного взыскания, оформляется Приказом по Обществу.

## 7. Ведение и поддержание записей

7.1 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.

7.2 Все виды записей ведутся и находятся на оперативном и архивном хранении в Обществе, в соответствии с действующими нормативными и регламентными требованиями. Сроки хранения записей и утверждаются в виде Номенклатуры/перечня дел Приказом Общества.

## 8. Нормативные ссылки и терминология

8.1 Нормативные ссылки

- Трудовой кодекс РФ.
- Положением об оплате труда работников и материальном стимулировании работников.
- Положение Общества о порядке предоставления оплачиваемых отпусков.

8.2 Термины и обозначения

- **Общество –** АО «Тулагипрохим».
- **Работодатель –** Общество (юридическое лицо), представляемое Директором или уполномоченным лицом.
- **Работник** – физическое лицо, заключившее трудовой договор с Обществом.
- **Номенклатурная должность** – руководящая должность в штатном расписании Общества, при назначении (увольнении) на которые требуется согласование и решение уполномоченных лиц в соответствии с локальными нормативными актами

Общества.

- **Директор по направлению (деятельности)** – категория должности, обозначающая в Стандарте руководящие должности Общества, такие как: директор по направлению деятельности согласно организационной структуре и штатного расписания Общества.
- **Заработная плата** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- **Должностной оклад** – ежемесячный фиксированный размер оплаты труда за отработанную нормальную продолжительность рабочего времени в расчетном периоде (при различных нормах времени в месяцах, но полностью отработанном нормативном времени оклад остается неизменным; при не полностью отработанном нормативном рабочем времени в расчетном месяце оклад пересчитывается на фактически отработанное время).
- **Компенсационные выплаты (доплаты и надбавки)** – см. Положение об оплате труда работников и материальном стимулировании работников АО «Тулагипрохим».
- **Стимулирующие выплаты** – денежные выплаты (систематические или единовременные), производимые работникам с целью их материального стимулирования на высокопроизводительный труд, достижение бизнес-целей и задач Общества, создания системы взаимосвязи между достижением успешных результатов Обществом и материальным вознаграждением работников.
- **Гарантии –** средства, способы и условия, с помощью которых Общество обеспечивает осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.
- **Компенсации –** денежные выплаты, производимые работникам с целью реализации предоставляемых им гарантий, а также установленные, в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, производимые им в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Общества и трудовыми договорами работников.
- **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 Компании.
- **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.
- **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.

## 9. Регистрация изменений

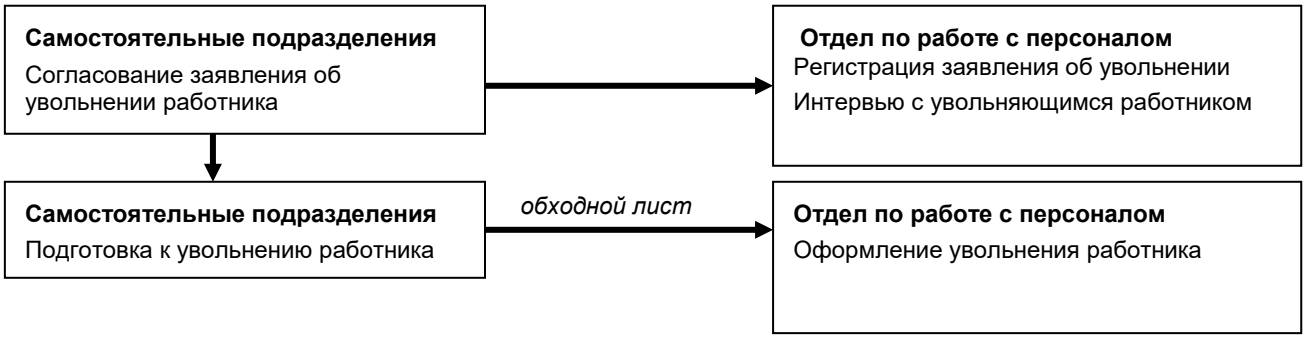
| Версия | Дата утверждения | Дата ввода в действие | Реквизиты утвердившего документа |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | 23.10.2015 | 01.01.2016 | Приказ от 23.10.2015 №59 |
| 2.0 | 14.12.2015 | 01.01.2016 | Приказ от 14.12.2015 №66 |
| 3.0 | 06.12.2017 | 01.01.2018 | Приказ от 06.12.2017 №102 |

**Приложение №1**

# Схема взаимодействия согласно данному Стандарту

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

## Увольнение работника




.

**Приложение №2**

# Форма заявки на подбор персонала

| Описание вакансии | | | |
|---|---|---|---|
| Название должности | | | |
| Подразделение | | | |
| **Основные обязанности** | | | |
| | | | |
| **Необходимое образование** | | | |
| | | | |
| **Специальные навыки, требования к опыту работы** | | | |
| | | | |
| **Предложения по поиску кандидатов** | | | |
| *(кто, из какой организации наиболее интересен)* | | | |
| **Общие навыки** | | | |
| Компьютер | | | |
| Иностранный язык | | | |
| **Условия труда** | | | |
| Заработная плата | | | |
| Режим работы | | | |
| Командировки | | | |
| **Дополнительные требования:** | | | |
| **ФИО инициатора** | | Подпись, дата | |
| **Желательный срок представления кандидата** | | Телефон | |

**Приложение №3**

**Согласие на проведение тестирования (анкетирования)**

Я, _____, _____ года рождения,

Паспорт:_____
_____

Проживающий по адресу:_____
_____

В соответствии с поступившим мне предложением со стороны: АО «Тулагипрохим»
даю свое добровольное согласие на прохождение тестирования в связи с трудоустройством в Организацию.
Мне разъяснили процедуру тестирования и я не имею возражений по порядку его проведения. До меня доведены предоставленные мне в ходе тестирования права:

- Специальное тестирование будет проводиться только после выражения мною письменного согласия.
- Перед началом тестирования я буду ознакомлен(а) с тематикой вопросов, которые будут мне заданы.
- В процессе проведения тестирования я имею право отказаться отвечать на тот или иной вопрос или вообще отказаться от дальнейшего участия в данной процедуре.
- Мне разъяснено, что результаты этого тестирования будут использованы исключительно для целей содействия в трудоустройстве в Организации .

Свое решение о прохождении тестирования принимаю добровольно, без принуждения и без давления с чьей-либо стороны.

Настоящим даю свое согласие на обработку и хранение своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных":

Дата:_____ Подпись_____ /_____/

**Приложение №4**

**Протокол тестирования (анкетирования)**

Ф.И.О.
кандидата_____

_____

Наименование
подразделения_____

_____

Наименование должности
(профессии)_____

_____

Код (номер) для тестирования_____

Дата тестирования _____

Результат _____-_____

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| Должность | личная подпись | расшифровка подписи |

**Приложение №5**

# Форма анкеты для оформления приема на работу

**А Н К Е Т А**

Место для фото

1. Фамилия, имя, отчество_____
(если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, укажите их, когда меняли их и где)

2. Число, месяц и год рождения _____
3. Место рождения_____
4. Гражданство _____
5. Паспорт серия _____№ _____ когда и кем выдан_____
6. Загранпаспорт серия _____ № _____ когда и кем выдан _____
7. Домашний адрес:

По месту регистрации _____
_____№ телефона_____

Фактически (если отличается)_____
_____№ телефона _____

8. Образование _____

| Наименование учебного заведения | Факультет | Год поступления | Год окончания | Специальность по образованию, № диплома |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

9. Какими иностранными языками владеете (в какой степени) _____
10. Ученая степень, ученое звание_____
11. Выполняемая работа за последние 10 лет трудовой деятельности:

**(При заполнении данного пункта учреждения, организации или предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности, использовать только общепринятые аббревиатуры):**

| Периоды работы (месяц, год) | Наименование учреждения, занимаемая должность | Адрес места нахождения учреждения, контактные телефоны непосредственного руководителя и кадрового аппарата |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

12. Ближайшие родственники (отец, мать, братья, сестры, жена (муж), дети):

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Место работы, должность | Адрес проживания |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание_____

Состав_____ Род войск_____

14. Имеете ли Вы страховое свидетельство государственного пенсионного страхования?

Если ДА, то укажите №_____,

если НЕТ, то заполняли ли ВЫ анкету _____.

15. Присвоен ли Вам индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)?

Если ДА, то укажите его _____.

16. Имеете ли вы транспортное средство (укажите марку и номер автомобиля) _____

17. Состояли ли Вы на государственной или муниципальной службе в течение 2 лет, предшествующих трудоустройству в АО «Тулагипрохим»?_____

Если Да, то дополнительно укажите:

**(Пункты 17.1 – 17.4 заполняются лицами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет, предшествующих трудоустройству в данную организацию)**

17.1. Сведения о государственной и ли муниципальной службе:

| Государственная или муниципальная служба | | | Наименование органа государственной или муниципальной службы | Наименование должности |
|---|---|---|---|---|
| № записи в труд.книжке | Дата приема | Дата увольнения | | |
| | | | | |
| | | | | |

17.2. Была ли включена Ваша должность государственной или муниципальной службы в специальный перечень (статья 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ)?_____.

17.3. Входили ли в Ваши должностные (служебные) обязанности по последнему месту службы отдельные функции по государственному управлению? _____.

17.4. Имеете ли Вы обязательства в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" получить согласие специальной комиссии по последнему месту службы на замещение должности (рабочего места) в АО «Тулагипрохим»? _____.

**Уведомление.**

Вы уведомляетесь о том, что несоблюдение гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы в течение двух лет, предшествующих заключению трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, требований ст. 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон N 273-ФЗ) влечет прекращение заключенного с Вами трудового договора (ч. 3 ст. 12 Закона N 273-ФЗ) по основаниям, предусмотренным п.11 ч.1 ст. 77 ТК РФ (абз. 5 ч. 1 ст. 84 ТК РФ).

С уведомлением ознакомлен(а): _____ _____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

18. Имеются ли у Вас ограничения по выполнению трудовой функции (инвалидность, необходимость обучения, др.): _____

19. Привлекались ли Вы к уголовной или административной ответственности (если да, то когда и за что)? _____

20. Укажите, пожалуйста, откуда Вы узнали об интересующей Вас вакансии: _____

**Все мои ответы соответствуют действительности*. Я даю согласие на проверку указанных мной данных. Я СОГЛАСЕН (СОГЛАСНА) на обработку моих персональных данных, указанных мною в данной анкете (включая мою контактную информацию, мои фотографии) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»**

_____ «___»_____20___ г.

*(личная подпись)*

_____ *рассматривается на должность*_____

*(Ф.И.О.)* *(указать должность)*

_____,

*все указанные автобиографические данные сверены с подлинниками представленных документов.*

_____

*(подпись сотрудника ОРП)*

**(*) Сотрудник после оформления на работу обязан своевременно (в течение 10 календарных дней) информировать кадровое подразделение обо всех изменениях автобиографических данных для этих изменений в его личное дело (Ф.И.О., образование, присвоение ученой степени, звания, места жительства, телефона, семейного положения и т.п.).**

**Приложение №6**

## Форма заявления о приеме на работу

**Директору**

_____

(Ф.И.О.)

от_____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

г. _____

Прошу принять меня на работу в _____

( наименование структурного подразделения)

_____

в должности_____ с «____»_____20__ года

(наименование должности)

с окладом _____ ( _____) рублей в месяц с трехмесячным испытательным сроком.

_____

(Личная подпись)

«__»_____20__ г.

_____ _____ _____

(Директор по направлению) (Личная подпись) (И.О. Фамилия)

«__»_____20__ года

_____ _____ _____

(Руководитель структурного подразделения) (Личная подпись) (И.О. Фамилия)

«__»_____20__ года

**Руководитель Отдела по работе с персоналом** _____ _____

(Личная подпись) (И.О. Фамилия)

«__»_____20__года

**Приложение №7**

# Форма Плана адаптации

## План адаптации работника АО «Тулагипрохим»

| № | Этапы | Задачи этапа | Необходимые материалы | Дата / продолжительность | Ответственный от Общества |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Приложение №8**

# Форма заключения о результатах прохождения испытательного срока

## I. ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

| | | | |
|---|---|---|---|
| ФИО | | | |
| Подразделение | | | |
| Должность | | | |
| Дата приема | | Дата окончания испытательного срока | |
| ФИО / должность непосредственного руководителя | | | |

**1. Выполняемая в период испытательного срока работа:**

| Выполняемые задачи | Оценка выполнения |
|---|---|
| 1.1. | |
| 1.2. | |
| 1.3. | |
| 1.4. | |
| 1.5. | |
| 1.6. | |
| 1.7. | |
| 1.8. | |
| 1.9. | |

**2. Соответствие требованиям, предъявляемым должностной инструкцией:**

**3. Нарушения трудовой дисциплины:**

**4. Заключение:**

| 4.1. Сильные стороны: | 4.2. Слабые стороны: |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| 4.3. Общие выводы и рекомендации: |
|---|
| |
| |

## 5. Результат испытательного срока:

Подпись руководителя: _____ Дата: «___» _____ 20__ г.

Подпись работника: _____ Дата: «___» _____ 20__ г.

**Приложение №9**

## Форма заявления о переводе

**Директору**

_____
(Ф.И.О.)

от_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

г. _____

Прошу перевести меня с должности_____
(наименование должности, структурного подразделения)

_____

на должность: _____
(наименование должности, структурного подразделения)

_____

с окладом _____ ( _____) рублей в месяц
с «____»_____ 20__ года.

_____
(подпись)
«__»_____20__ г.

**Не возражаю**
Директор по направлению

_____ _____
(Подпись) (И.О.Фамилия)
«__»_____20__ г.

**Не возражаю**
Руководитель самостоятельного подразделения
*(из которого переходит работник)*

_____ _____
(Подпись) (И.О.Фамилия)
«__»_____20__ г.

**Не возражаю**
Директор по направлению

_____ _____
(Подпись) (И.О.Фамилия)
«__»_____20__ г.

**Не возражаю**
Руководитель самостоятельного подразделения
*(в которое переходит работник)*

_____ _____
(Подпись) (И.О.Фамилия)
«__»_____20__ г.

**Не возражаю**
Руководитель Отдела по работе с персоналом

_____ _____
(Подпись) (И.О.Фамилия)
«__»_____20__ г.

**Приложение №10**

## Форма заявления об увольнении

**Директору**

_____
(Ф.И.О.)

от_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу уволить меня _____
(указать причину увольнения)

_____

«____»_____20__ года.
(последний день работы)

_____
(Личная подпись)

«__»_____20__ г.

**Не возражаю** **с отработкой _____ дней.**

_____ _____
(Директор по направлению) (Личная подпись) (И.О.Фамилия)

«__»_____20__ года

**Не возражаю**

_____ _____
(Непосредственный руководитель) (Личная подпись) (И.О.Фамилия)

«__»_____**20_ года**

**Не возражаю**

Руководитель отдела по работе с персоналом _____._____
(Личная подпись) (Ф. И. О.)

«__»_____**20__ года**

**Приложение №11**

## Форма обходного листа

## Обходной лист

Ф.И.О._____

Отдел, должность _____

_____

Дата увольнения «_____»_____ 20__ г.

| Наименование подразделения | Подпись | Дата |
|---|---|---|
| Библиотека | | |
| Бухгалтерия | | |
| Отдел информатизации | | |
| Технический отдел | | |
| Руководитель структурного подразделения | | |

Компенсация за неиспользованный отпуск_____

Отметка о сдаче постоянного пропуска_____

Руководитель отдела по работе с персоналом _____ _____
(Личная подпись) (Ф. И. О.)

«__»_____**20__ года**

**Приложение №12**

## Форма акта об отказе от дачи объяснений / подписи

**А К Т №____**

от «____»_____20__г.

Мы, нижеподписавшиеся, руководитель_____
*(название подразделения, фамилия, имя, отчество)*

_____

и _____
*( должность, фамилия, имя, отчество двух сотрудников подразделения)*

_____

_____

составили настоящий Акт о том, что сотрудник подразделения

_____
*(должность, фамилия, имя, отчество)*

в нашем присутствии «___»_____20__г.

отказался дать письменное объяснение по факту совершенного им «___»_____20__г. дисциплинарного проступка

/

отказался ознакомиться под роспись с Приказом № ___ от «___»_____20__г. «Об _____».

*Подписи*

_____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./

**Приложение №13**

## Перечень должностей (категорий должностей) с условиями ненормированного рабочего дня

Директор;
Заместитель директора;
Технический директор;
Заместитель технического директора;
Директор по производству;
Директор по техническому развитию;
Водитель автомобиля.