

Приложение № 1
к Коллективному договору
АО «Газпром газораспределение
Владимир» на 2021- 2024 гг.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АО «Газпром газораспределение Владимир»

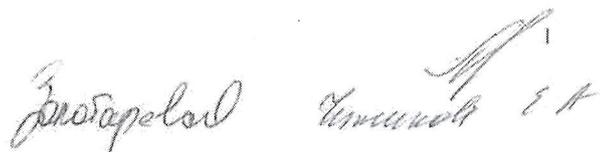
Согласовано:

Начальник Управления по работе с персоналом
ООО «Газпром межрегионгаз» - Управляющей
организации АО «Газпром газораспределение»



А.Н. Титиевская

Владимир



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и перевода Работников	3
3. Порядок увольнения работников	7
4. Основные права и обязанности Работодателя	9
5. Основные права и обязанности Работников	12
6. Рабочее время	15
7. Время отдыха	19
8. Оплата труда	21
9. Поощрения за труд.....	21
10. Ответственность сторон трудового договора	22
11. Заключительные положения	25
Приложение 1.....	26

Трудовой кодекс РФ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АО «Газпром газораспределение Владимир» (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в акционерном Обществе «Газпром газораспределение Владимир» (далее – Общество) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель – Общество (акционерное Общество АО «Газпром газораспределение Владимир»);

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Общества.

2. Порядок приема и перевода Работников

2.1. Прием на работу в Общество оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными актами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник принимается на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;


Смирнов И. И.

- иные документы - согласно требованиям действующих нормативных актов Российской Федерации.

Работодатель может рекомендовать новому Работнику, который ранее отказался от продолжения ведения бумажной трудовой книжки для корректного расчета стажа работы при расчете пособий принести бумажную трудовую, в случае отсутствия у него сведений о трудовой деятельности по форме СТД-ПФР.

2.2. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, а так же иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

С целью определения возможностей в выполнении работы без ухудшения состояния здоровья, а также для определения соответствия функциональных возможностей требованиям, предъявляемым к должностям и профессиям по определенным видам деятельности, Работодатель может направлять при трудоустройстве на предварительный медицинский осмотр потенциальных работников, не зависимо от обязательности его прохождения установленной ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Обществом в лице генерального директора (или уполномоченного лица) и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению


Иванов Е.А.

Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме, не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.5.2. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом (в том числе другим Работником Общества), то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.6. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или в случаях, предусмотренных ТК РФ, на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, когда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а в случаях, установленных ТК РФ, - шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Работодателя.


Трудовой договор

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

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

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. До заключения трудового договора Работник предоставляет Работодателю письменное согласие на обработку персональных данных и на передачу персональных данных третьим лицам, а также в отдельных случаях письменное соглашение о неразглашении персональных данных при исполнении должностных обязанностей в соответствии с действующими локальными нормативными актами в области защиты персональных данных.

2.14. В случае если Работник в течение двух последних лет до приема на работу на Предприятие замещал должности государственной или муниципальной службы, он обязан при заключении трудового договора сообщить об этом Работодателю в установленном законодательством порядке (ст. 64.1 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора с Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16. Содержание приказа (распоряжения) о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Копия приказа (распоряжения) о приеме на работу передается в бухгалтерию, где на Работника оформляется банковская карта, лицевой счёт по заработной плате, а при её выплате выдаются расчетные листки. Форма расчетного листа в приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами и локальными нормативными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, провести с ним противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда (в том числе

67
Иванов Е. А.

оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве), информационной безопасности и гражданской обороне.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.18. При переводе Работника на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Обществом, в лице генерального директора (или уполномоченного лица) и Работником. Один экземпляр Дополнительного соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение экземпляра Дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре Дополнительного соглашения, хранящегося у Работодателя.

На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ (распоряжение) о переводе, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок.

При переводе Работника на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с новой должностной инструкцией (инструкцией по профессии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

В соответствии со статьей 72.1 ТК РФ не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3. Порядок увольнения Работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью


Томинский И.И.

продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, а так же оформляет и предоставляет в отдел кадров/специалисту, ответственному за работу с персоналом обходной лист, содержащий подписи всех уполномоченных Работников.

3.7. В день прекращения трудового договора Работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)), другие документы, связанные с работой, и производится окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

8
Трудовое право

3.9. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. В случае, если трудовая книжка на Работника не ведется, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

3.10. При увольнении материально ответственного лица Работодатель обеспечивает проведение инвентаризации, а Работник должен представить письменный отчет о материальных остатках и передать материальные ценности в соответствии с действующими локальными нормативными актами Общества.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать результаты работы и 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 настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения требований охраны труда, промышленной, пожарной, информационной безопасности, гражданской обороны, безопасности дорожного движения;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний

требований охраны труда и в других случаях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, не противоречащие нормам действующего законодательства РФ и обязательные для исполнения Работниками;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- устанавливать нормы бесплатной выдачи Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также устанавливать нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту Работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;

- проводить аттестацию (оценку персонала);

- устанавливать режимы рабочего времени и отдыха Работников в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права контролировать их соблюдение Работниками;

- направлять Работников в служебные командировки согласно ТК РФ;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 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;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц: 15 числа и 30 числа (в феврале - 28 февраля);

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы (не допускать к работе) Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации (появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работниками работы, обусловленной трудовым договором и т.п.);

- предоставлять предусмотренные ТК РФ гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, создавая необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- осуществлять обработку, включая использование и хранение, персональных данных Работников и обеспечивать их защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения); копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не ведется); сведения о трудовой деятельности; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периодах работы у данного Работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

- создавать или выделять рабочие места в счет установленных квот для трудоустройства инвалидов на квотируемые рабочие места и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах, в целях исполнения законодательства Российской Федерации в области социальной защиты инвалидов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Общество, осуществляя свои обязанности Работодателя, должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными нормативными актами Работодателя;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- представление предложений по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами;
- подготовку, дополнительное профессиональное образование и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в законодательстве, регулирующем трудовые отношения.

5.2. Работник обязан:

Ж2
Тимофеев Е.А.

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (производственной инструкцией, инструкцией по профессии, квалификационной характеристикой) и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение, организуемое Работодателем, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и гражданской обороне, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- соблюдать требования охраны труда, гражданской обороны, обеспечения безопасности труда (производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной и газовой безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а так же проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- незамедлительно сообщать 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), а также о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции;

- при изменении персональных данных (фамилии, адреса проживания (регистрации), паспортных данных, состава семьи и т.д.) в течение 10 рабочих дней представить в отдел кадров/специалисту, ответственному за работу с персоналом документы, подтверждающие факт соответствующих изменений;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, соблюдать чистоту в помещениях;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- соблюдать установленный в Обществе режим обработки сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, персональные данные и иную конфиденциальную информацию;