

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат

ПРИКАЗ

«24» декабря 2021 г.

№ 963

г. Асбест

О введении в действие положения
«О регламентировании трудовых
отношений в ПАО «Ураласбест»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях установления единых требований к регулированию трудовых отношений в ПАО «Ураласбест»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение П 01.24.03-2021 «О регламентировании трудовых отношений в ПАО «Ураласбест» с 10.01.2022 года.
2. Признать утратившим силу «Порядок регламентирования трудовых отношений», введенный с 01.05.2015 года.
3. И.о. начальника отдела СМК Страховой М.В. разместить положение П 01.24.03-2021 в системе электронного документооборота «DIRECTUM».
4. Директорам по направлению деятельности Общества обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех подчиненных сотрудников до того уровня управления, который посчитают целесообразным и принять к руководству в работе.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на директора по управлению персоналом Попова В.В.

Генеральный директор

Ю.А. Козлов

Дата следующей

проверки: 24.12.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА (ИСМ)
(качества и экологии)

П 01.24.03 - 2021

О регламентировании трудовых отношений в ПАО «Ураласбест»

Публичное акционерное общество
Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 2 из 39
---	------------------------	-------------------------	--

1 Предисловие

Настоящее положение разработано отделом кадрового администрирования и учета ПАО «Ураласбест» (далее Общество) взамен Порядка регламентирования трудовых отношений, утвержденного Приказом № 191 от 24 апреля 2015 года.

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ПАО «Ураласбест»

 УРАЛ АСБЕСТ Промышленное производство с 1889 года	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 3 из 39
--	-----------------	-------------------------	--

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1	Предисловие	2
	Содержание	3
	Лист согласования и утверждения	4
2	Перечень редакций	5
3	Область применения	6
4	Нормативные ссылки	6
5	Основные понятия и сокращения	6
6	Ответственность	8
7	Руководство	9
8	Перечень приложений	32
	Приложение А	33
	Приложение Б	35
	Приложение В	36
	Приложение Г	37
	Приложение Д	38
	Приложение Е	39

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзная организация
ПАО «Ураласбест»

«23» декабря 2021 г. Л.Ю. Ремезов

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ПАО «Ураласбест»

«24» декабря 2021 г. Ю.А. Козлов

Интегрированная система менеджмента	ПОЛОЖЕНИЕ П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 4 из 39
О регламентировании трудовых отношений в ПАО «Ураласбест»			

Введено в действие приказом № 963 от «24» декабря 2021 г.

Дата введения «10» января 2022 г.

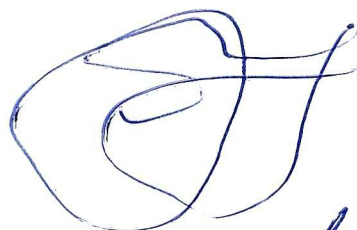
Разработчик
Начальник отдела кадрового
администрирования и учета



О.Г. Платова

Согласовано

Директор по управлению персоналом



В.В. Попов

Начальник ООТиЗ



Н.А. Самусева

Директор по правовому и
корпоративному управлению



И.А. Пичугин

Директор по экономике и финансам



Е.Ю. Гудина

Директор по СМК



А.Ю. Ковригин

 УРАЛ АСБЕСТ Промышленное производство с 1889 года	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 5 из 39
--	-----------------	-------------------------	--

2 Перечень редакций

Номер раздела	Наименование раздела	Кол-во листов	РЕДАКЦИЯ РАЗДЕЛА				
			№	0	1	2	3
			Дата	10.01.2022			
1	Предисловие	1		0			
	Содержание	1		0			
	Лист согласования и утверждения	1		0			
2	Перечень редакций	1		0			
3	Область применения	1		0			
4	Нормативные ссылки	1		0			
5	Основные понятия и сокращения	3		0			
6	Ответственность	1		0			
7	Руководство	21		0			
8	Перечень приложений	1		0			
	А	2		0			
	Б	1		0			
	В	1		0			
	Г	1		0			
	Д	1		0			
	Е	1		0			

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 6 из 39
---	-----------------	-------------------------	--

3 Область применения

Настоящее Положение устанавливает единые требования и регламентирует порядок оформления трудовых отношений, действий управлений, отделов, отдельных исполнителей и работников Публичного акционерного общества «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат» (далее по тексту — Общество), задействованных в оформлении трудовых отношений, определяет ответственность руководителей Общества и отдела кадрового администрирования и учета.

Требования настоящего положения распространяются на всех работников Общества.

4 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Порядок организации освидетельствования работника ОАО «Ураласбест» в случае появления на работе или территории ОАО «Ураласбест» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения», утвержденный приказом по ОАО «Ураласбест» от 17.11.2011 г. № 553;
- Приказ по ПАО «Ураласбест» от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»;
- Положение «О подборе персонала ПАО «Ураласбест» № П 01.55.02-2021.

5 Основные понятия и сокращения

5.1 В настоящем Положении применяются следующие понятия:

- 1) акты работодателя — приказы, распоряжения, положения, инструкции, регламенты, правила внутреннего трудового распорядка и другие документы обязательные к исполнению, издаваемые Работодателем;
- 2) график отпусков — документ, определяющий очередность предоставления отпусков сотрудникам Общества;
- 3) должностной оклад — фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- 4) должностная инструкция (инструкция по профессии) — документ, регламентирующий деятельность работника в структуре Общества, определяющий организационно-правовое положение, содержание и условия его работы, а также права и обязанности работника;
- 5) исполнение обязанностей временно отсутствующего работника — дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности), выполняемая за дополнительную оплату без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- 6) личное дело — совокупность документов, содержащих сведения о работнике (руководителе, специалисте, служащем) и его трудовом стаже;
- 7) непосредственный руководитель (начальник) — управленческий работник, в служебной иерархии стоящий непосредственно над работником и осуществляющий контроль за выполнением функций работника, определенных должностной инструкцией (инструкции по профессии);

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 7 из 39
---	--	--	--

8) Общество/работодатель – Публичное акционерное общество «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат» в лице генерального директора и иных уполномоченных лиц;

9) подразделение — часть структурной единицы Общества, осуществляющая свою деятельность в рамках деятельности всей структурной единицы Общества (служба, цех, отдел и прочее);

10) постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин — лицо, получившее вид на жительство;

11) правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт Общества, в котором определяется режим труда и отдыха работников, их основные права и обязанности, порядок приема и увольнения, поощрения и взыскания, а также рассматриваются другие вопросы трудовых отношений;

12) профессиональное заболевание — повреждение здоровья работника в результате постоянного или длительного воздействия на организм вредных условий труда;

13) персонал — трудовой коллектив работников Общества, состоящих в трудовых отношениях на основании заключенных с Обществом трудовых договоров;

14) руководитель Общества/руководство Общества — генеральный директор либо лицо, исполняющее обязанности генерального директора, назначенное приказом;

15) работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом согласно трудовому договору;

16) рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени;

17) рабочее место — это место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

18) сведения о трудовой деятельности - основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, формируемая в электронном виде, которую работодатель должен предоставлять для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (форма СЗВ-ТД).

19) сокращение численности или штата — процедура оптимизации структуры Общества, в процессе которой исключаются штатные единицы или уменьшается численность;

20) совместительство — выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей;

21) структурная единица Общества — хозяйственно-управленческая единица Общества с определенной локальным актом компетенцией и задачами, связанными с осуществлением одной или нескольких технологических операций, применяемых при производстве товаров, оказанием услуг Обществом, либо с производством товаров, оказанием услуг Обществу, иным структурным единицам, третьим лицам;

22) тарифная ставка — фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

23) трудовая книжка — основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;

24) трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 8 из 39
---	--	---------------------------------	---

функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;

25) отстранение от работы — недопущение работника к выполнению его трудовых обязанностей на определенное время. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ;

26) условия труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;

27) штатное расписание (расстановочные штаты) — утвержденный, принятый перечень численного состава работников предприятия с указанием их количества, должностей (профессий), должностных окладов (тарифных ставок), особенностей оплаты;

5.2 В настоящем Порядке применяются следующие сокращения:

- 1) ТК РФ — Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) ОКА — отдел кадрового администрирования и учета Общества;
- 3) УК — учебный комбинат;
- 4) ООТиЗ — отдел организации труда и заработной платы;
- 5) ТД — трудовой договор;
- 6) ВС РФ — вооруженные силы Российской Федерации.
- 7) ЛНА — локальный нормативный акт.
- 8) ПВТР — правила внутреннего трудового распорядка.

6 Ответственность

Работники Общества, виновные в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 9 из 39
---	--	---------------------------------	---

7 Руководство

7.1 Общие положения

7.1.1 В состав работников Общества не входят лица, осуществляющие выполнение работ (оказание услуг) для Общества на основе гражданско-правовых договоров либо иных соглашений, не попадающих под понятие трудового договора.

7.1.2 Все работники Общества занимают закрепленные за ними рабочие места в структурных единицах/подразделениях и получают за свою работу денежное вознаграждение согласно штатному расписанию (расстановочным штатам) и заключенному трудовому договору.

7.1.3 Необходимый перечень должностей и профессий работников Общества устанавливается штатным расписанием (расстановочными штатами) в соответствии с профилем и потребностью Общества.

7.1.4 Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией (инструкцией по профессии) и трудовым договором.

7.1.5 Регулирование трудовых отношений, не определенных настоящим Порядком, осуществляется в соответствии с ТК РФ.

7.2 Порядок оформления трудовых отношений (прием, перевод, увольнение)

7.2.1 Прием работников на работу в Общество осуществляется отделом кадрового администрирования и учета Общества в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации путем заключения трудового договора следующим образом:

1) кандидат, желающий поступить на работу, проходит процедуры подбора в соответствии с Положением «О подборе персонала ПАО «Ураласбест» № П 01.55.02-2021.

2) в случае согласования анкеты кандидата, желающего поступить на работу, специалисты ООТиЗ в структурной единице направляют в дополнение к документам, указанным в Положении «О подборе персонала ПАО «Ураласбест» № П 01.55.02-2021 приемную записку установленной формы (Приложение А)

3) кандидат, желающий поступить на работу, собственноручно пишет заявление, установленной формы (приложение Б), на имя директора по управлению персоналом (за исключением кандидатов, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо на имя генерального директора.

4) ОКА готовит приказ о приеме на работу и трудовой договор, которые посредством электронного документооборота направляются на согласования в ООТиЗ Общества, юридический отдел Общества (через Directum) и подписываются директором по управлению персоналом (за исключением кандидатов, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо на имя генерального директора. Электронная копия приказа направляется в бухгалтерию Общества и в структурную единицу.

5) ОКА в секторе воинского учета и бронирования осуществляет постановку работника на воинский учет.

6) перед допуском к работе работник направляется в структурную единицу Общества для:

- прохождения вводного инструктажа по технике безопасности и промышленной безопасности в структурной единице;
- прохождения инструктажа по экологической политике и политике в области качества;
- регистрации в здравпункте и т.д.
- ознакомления под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (с должностной инструкцией (инструкцией по профессии), условиями оплаты труда);
- ознакомления с картами специальной оценки условий труда;

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 10 из 39
---	-----------------	-------------------------	---

- получения средств индивидуальной защиты (при необходимости);
- определения даты непосредственного начала работы.

7) приказ о приеме на работу регистрируется в ОКА, электронная копия приказа посредством электронного документооборота (через Directum) направляются в бухгалтерию Общества и в структурную единицу.

7.2.2 При приеме на работу к заявлению кандидат предоставляет в ОКА следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) свидетельство Федеральной налоговой службы о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- 7) документы, предусмотренные требованиями охраны труда и пожарной безопасности (при наличии).

7.2.3 Работник представляет в ОКА достоверные сведения о себе. ОКА проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для не заключения/расторжения трудового договора.

7.2.4 ОКА при приеме на работу оформляется личная карточка унифицированной формы Т-2, данная карточка заполняется на основании личного опроса, поступающего на работу и представленных им документов.

7.2.5 При поступлении на работу на должность руководителя, специалиста либо служащего, на принятого работника заполняется личное дело.

7.2.6 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник обязан ознакомиться под роспись с Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Непосредственно перед допуском к работе работника должны:

- ознакомить с инструкцией по охране труда;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну предприятия и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

7.2.7 Общество имеет право привлекать и использовать иностранных работников при наличии разрешения на привлечение и использование иностранных работников, а иностранный гражданин имеет право осуществлять трудовую деятельность в случае, если он достиг возраста восемнадцати лет, при наличии соответствующих документов.

7.2.8 Алгоритм приема на работу:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.2.8.1	Кандидат	1) процедуры подбора в соответствии с Положением «О подборе персонала ПАО «Ураласбест» № П 01.55.02-2021;	
		2) прохождение медицинского осмотра; 3) предварительное обучение по охране труда и промышленной безопасности в УК.	

 УРАЛ АСБЕСТ Промышленное производство с 1889 года	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 11 из 39
--	-----------------	-------------------------	---

		4) заявление, установленной формы (приложение А), на имя директора по управлению персоналом (за исключением кандидатов, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо на имя генерального директора	
7.2.8.2	ОКА	1) подготовка трудового договора и приказа о приеме на работу (согласовываются с ООТиЗ Общества, юридическим отделом Общества (через Directum) и подписываются директором по управлению персоналом (за исключением кандидатов, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо на имя генерального директора. 2) оформление личной карточки работника унифицированной формы Т-2 3) постановка на учет в секторе воинского учета и бронирования ОКА (с приемной запиской и направлением) 4) заполнение (в случае выбора работником ее ведения) трудовой книжки (ведется и хранится в ОКА). 5) приказ о приеме регистрируется в ОКА, электронная копия приказа направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу. При поступлении на работу на должность руководителя, специалиста либо служащего, на принятого работника заполняется личное дело.	в течение 2-х часов с момента получения заявления
7.2.8.3	Работник	1) ознакомление (под роспись) с действующими ЛНА: - коллективным договором; - правилами внутреннего трудового распорядка. 2) подписание трудового договора и ознакомление с приказом о приеме на работу; 3) вводный инструктаж по технике безопасности и промышленной безопасности в структурной единице; 4) инструктаж по экологической политике и политике в области качества; 5) регистрацию в здравпункте и т.д.	до подписания трудового договора
			в течение 1 рабочего дня после подписания трудового договора

7.2.9 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 12 из 39
---	--	--	---

на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

8) иных лиц, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Общества и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

7.2.10 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, 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.

7.2.11 Перевод работника

7.2.11.1 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ.

7.2.11.2 По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ).

7.2.11.3 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.

7.2.11.4 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

7.2.11.5 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения,

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 13 из 39
---	--	---------------------------------	--

эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

7.2.11.6 Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в пункте 7.2.11.5 настоящего Порядка. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

7.2.11.7 При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 7.2.11.5 и 7.2.11.6 настоящего Порядка, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

7.2.12 В Обществе осуществляется два вида переводов работников на постоянную работу: внешний (из одной структурной единицы в другую) и внутренний (внутри структурной единицы).

7.2.12.1 Перевод из одной структурной единицы в другую осуществляется только на вакантную должность путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору следующим образом:

1) работник, желающий перевестись, проходит обязательное собеседование у руководителя структурной единицы, в которую он желает перейти, и собственноручно пишет заявление на имя директора по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо на имя генерального директора (приложение В);

2) заявление на перевод визируется обоими руководителями структурных единиц, участвующих в переводе;

3) сотрудник ООТиЗ, ответственный за работу структурной единицы, в которую переводится работник:

- заполняет и подписывает записку для оформления дополнительного соглашения с определением даты начала работы работником на новом месте;

- направляет заявление работника и записку в ОКА;

4) сотрудник ОКА фиксирует заявление работника, готовит в программе «1С:Зарплата и управление персоналом» и выдает направление на:

- медицинский осмотр;

- вводный инструктаж по технике безопасности и промышленной безопасности в структурной единице;

- инструктаж по экологической политике и политике в области качества;

- перерегистрацию в здравпункте и т.д.

5) сотрудник ОКА при правильности оформления всех разделов записки, при отсутствии медицинских противопоказаний, проведении всех инструктажей оформляет с регистрацией следующие документы:

- приказ о переводе;

- дополнительное соглашение к трудовому договору.

7) сотрудник ОКА знакомит работника под роспись со всеми документами и записями и выдает ему один экземпляр подписанного дополнительного соглашения;

8) электронная копия приказа о переводе посредством электронного документооборота направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества, новую структурную единицу, а также на

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 14 из 39
---	-----------------	-------------------------	---

прежнее место работы переведенного работника.

7.2.13 Алгоритм перевода работника из одной структурной единицы в другую:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.2.13.1	Работник	1) обязательное собеседование у руководителя структурной единицы, в которую он желает перейти и собственноручно написанное заявление на имя директора по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо на имя генерального директора (приложение В); 2) заявление на перевод визируется обоими руководителями структурных единиц, участвующих в переводе	
7.2.13.2	ОКА	1) проверка правильности оформления заявления работника; 2) направление на прохождение медицинского осмотра, инструктажей по технике безопасности, предусмотренных в пп. 4 п. 7.2.12.1 настоящего Порядка	в течение 1-го рабочего дня
7.2.13.3	Работник	Прохождение медицинского осмотра (при необходимости)	в течение 3 рабочих дней с момента выдачи направления
7.2.13.4	ООТиЗ	Заполнение и подписание приемной записки, установленного образца (приложение А), с определением дня начала работы работника на новом месте. Заполненная записка направляется в ОКА, в структурной единице остается копия	в течение 1-го рабочего дня
7.2.13.5	ОКА	1) подготовка приказа о переводе и дополнительного соглашения; 2) электронная копия приказа о переводе направляются (через Directum) в бухгалтерию Общества, новую структурную единицу, а также на прежнее место работы переведенного работника; 3) заполнение трудовой книжки (в случае выбора работником ее ведения).	в течение 2-х часов
7.2.13.6	Работник	1) ознакомление с приказом о переводе; 2) подписание дополнительного соглашения.	за 1 рабочий день до начала работы
7.2.13.7	Работник	1) ознакомление (под роспись) с должностной инструкцией (инструкцией по профессии); 2) получение спецодежды; 3) вводный инструктаж по технике безопасности и промышленной безопасности в структурной единице; 4) инструктаж по экологической политике и политике в области качества; 5) перерегистрация в здравпункте и т.д.	перед допуском к работе

7.2.14 Временный (на срок до двух месяцев) внутренний перевод работников (внутри структурной единицы) в Обществе осуществляется отделом организации труда и заработной платы в структурной единице в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации путем издания руководителем структурной единицы приказа о временном переводе и заключением дополнительного соглашения, следующим образом:

- 1) работник собственноручно пишет заявление на имя руководителя структурной единицы;
- 2) в случае принятия положительного решения ООТиЗ в структурной единице готовит приказ о временном переводе работника, который подписывается руководителем структурной единицы и дополнительное соглашение.

7.2.15 Алгоритм временного (на срок до двух месяцев) внутреннего перевода работника (внутри структурной единицы):

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.2.15.1	Работник	Заявление на имя руководителя структурной единицы	
7.2.15.2	ООТиЗ в	Подготовка приказа о переводе и дополнительного соглашения.	в течение 1-го дня

 УРАЛ АСБЕСТ Промышленное производство с 1889 года	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 15 из 39
--	-----------------	-------------------------	---

	структурной единице		
7.2.15.3	Работник	1) ознакомление с приказом о переводе; 2) подписание дополнительного соглашения.	перед допуском к работе
7.2.15.4	Руководитель структурной единицы и подразделения	Ознакомление (под роспись) с действующими в структурной единице ЛНА (при необходимости).	перед допуском к работе

7.2.16 Временный (на срок свыше двух месяцев) внутренний перевод, а также постоянный внутренний перевод работников (внутри структурной единицы) в Обществе осуществляется по следующим правилам:

1) работник проходит обязательное собеседование у руководителя структурной единицы, в которой он работает, и собственноручно пишет заявление на имя директора по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо на имя генерального директора;

2) заявление на перевод визируется руководителем структурной единицы;

3) работник ООТиЗ в структурной единице, в которой переводится работник, направляет его заявление в ОКА на визу директора по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральному директору, затем заявление направляется в ОКА;

4) сотрудник ОКА фиксирует заявление работника, готовит в программе «1С:Зарплата и управление персоналом» и выдает направление на:

- медицинский осмотр;
- вводный инструктаж по технике безопасности и промышленной безопасности в структурной единице;
- инструктаж по экологической политике и политике в области качества;
- перерегистрацию в здравпункте и т.д.

5) после прохождения вышеперечисленных инструктажей, работник ООТиЗ в структурной единице заполняет и подписывает записку установленного образца с определением даты начала работы работником на новом месте, заполненная записка направляется ОКА, в структурной единице остается копия;

6) сотрудник ОКА при правильности оформления всех разделов записки, при отсутствии медицинских противопоказаний, проведении всех инструктажей оформляет с регистрацией следующие документы:

- приказ о переводе;
- дополнительное соглашение к трудовому договору.

7) сотрудник ОКА знакомит работника под роспись со всеми документами и записями и выдает ему один экземпляр подписанного дополнительного соглашения;

8) электронная копия приказа о переводе посредством электронного документооборота направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу.

На срок свыше двух месяцев перевод осуществляется в случае временно (свыше двух месяцев) отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

Постоянный внутренний перевод работников в Обществе осуществляется только на вакантную должность при наличии соответствующих документов, подтверждающих требуемую квалификацию.

7.2.17 Алгоритм перевода работника внутри структурной единицы:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.2.17.1	Работник	1) обязательное собеседование у руководителя структурной единицы, в которой он работает, и собственноручно	

 УРАЛ АСБЕСТ Промышленное производство с 1889 года	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 16 из 39
--	-----------------	-------------------------	---

		написанное заявление на имя директора по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо на имя генерального директора; 2) заявление на перевод визируется руководителем структурной единицы	
7.2.17.2	ООТиЗ в структурной единице	Направляет заявление работника на визу директора по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральному директору	в течение 1-го дня с момента визирования руководителем СЕ
7.2.17.3	ОКА	1) проверка правильности оформления заявления работника; 2) направление на прохождение медицинского осмотра, инструктажей по технике безопасности, предусмотренных в пп. 4 п. 7.2.12.1 настоящего Порядка	в течение 1-го рабочего дня
7.2.17.4	Работник	При необходимости: 1) прохождение медицинского осмотра; 2) предварительное обучение по охране труда и промышленной безопасности в УК; 3) вводный инструктаж по технике безопасности и промышленной безопасности в структурной единице; 4) инструктаж по экологической политике и политике в области качества; 5) перерегистрацию в здравпункте и т.д.	в течение 5 рабочих дней
7.2.17.5	ООТиЗ в структурной единице	Заполнение и подписание приемной записки, установленного образца (приложение А), с определением дня начала работы работника на новом месте. Заполненная записка возвращается в ОКА, в структурной единице остается копия	в течение 1-го рабочего дня
7.2.17.6	ОКА	1) подготовка приказа о переводе и дополнительного соглашения; 2) электронная копия приказа о переводе направляются (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу; 3) заполнение трудовой книжки (в случае выбора работником ее ведения).	в течение 2-х часов
7.2.17.7	Работник	1) ознакомление с приказом о переводе; 2) подписание дополнительного соглашения.	за 1 рабочий день до начала работы
7.2.17.8	Работник	1) ознакомление (под роспись) с должностной инструкцией (инструкцией по профессии); 2) получение спецодежды; 3) прохождение первичного инструктажа на рабочем месте	перед допуском к работе

7.2.18 Прекращение трудового договора

Увольнение всех работников (прекращение трудового договора) осуществляется по основаниям, указанным в статьях Трудового кодекса РФ и оформляется приказом, который подписывается директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором.

7.2.18.1 По соглашению сторон:

1) Работник, желающий уволиться, собственноручно пишет заявление на имя директора по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо на имя генерального директора с указанием конкретной даты увольнения, и направляет заявление руководителю структурной единицы.

2) Руководитель структурной единицы определяет дату увольнения, согласовывая ее с работником и визирует заявление с записью «Не возражаю уволить», с конкретной датой

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 17 из 39
---	--	--	---

увольнения (указывается конкретная дата увольнения без предлога «с»). Дата увольнения, определенная руководителем, должна совпадать с датой увольнения, указанной в заявлении работника.

3) Заявление направляется руководителем структурной единицы в отдел организации труда и заработной платы в структурной единице для оформления записки-расчета, которая передается в бухгалтерию Общества, а заявление направляется в отдел кадрового администрирования и учета.

4) Работник ОКА фиксирует заявление и оформляет приказ об увольнении, который подписывается директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором.

5) После регистрации приказа об увольнении в ОКА электронная копия направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу.

6) В последний день работы увольняемый работник приглашается в ОКА для ознакомления с приказом и получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

7.2.18.2 По собственному желанию:

1) Работник, желающий уволиться, собственноручно пишет заявление на имя директора по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо на имя генерального директора, в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, и направляет заявление руководителю структурной единицы.

2) Руководитель структурной единицы выясняет у работника причину увольнения и визирует заявление с указанием даты регистрации и сроком отработки в соответствии со статьей 80 Трудового Кодекса РФ.

3) Заявление направляется руководителем структурной единицы в отдел организации труда и заработной платы в структурной единице для оформления записки-расчета, которая передается в бухгалтерию Общества, а заявление направляется в отдел кадрового администрирования и учета.

4) Сотрудник ОКА фиксирует заявление и оформляет приказ об увольнении, который подписывается директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором.

5) После регистрации приказа об увольнении в ОКА электронная копия направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу.

6) 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

7.2.18.3 По истечению срока трудового договора

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 18 из 39
---	--	---------------------------------	--

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

1) Руководитель структурной единицы обязан предупредить работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2) Уведомление направляется руководителем структурной единицы в отдел организации труда и заработной платы структурной единицы для оформления записки-расчета, которая передается в бухгалтерию Общества, а заявление направляется в отдел кадрового администрирования и учета.

3) Сотрудник ОКА фиксирует уведомление и оформляет приказ об увольнении, который подписывается директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором.

4) После регистрации приказа об увольнении в ОКА электронная копия направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу.

5) В последний день работы увольняемый работник приглашается в ОКА для ознакомления с приказом и получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

7.2.18.4 В связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы

В случае, если работник не согласен на перевод по медицинским показаниям или в Обществе отсутствует соответствующая работа, то ТК РФ предусматривает два варианта решения подобной ситуации, которые применяются в зависимости от срока перевода.

В соответствии с частью 2 статьи 73 ТК РФ если срок временного перевода не превышает четырех месяцев, работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

1) При наличии ограничений по состоянию здоровья, подтвержденных медицинским заключением, руководитель структурной единицы издает распоряжение об отстранении работника от работы, согласно статье 76 ТК РФ.

2) Руководитель структурной единицы обязан ознакомить работника под роспись с перечнем вакансий, имеющихся в Обществе (в т.ч. в структурной единице) не менее двух раз.

3) При согласии работника на перевод на другое место работы, оформляется перевод, в порядке установленном ТК РФ и настоящим Порядком.

4) При отсутствии подходящей работнику по состоянию здоровья вакансии или отказе работника от перевода на другую работу, подходящую его состоянию здоровья, руководитель структурной единицы направляет в отдел кадрового администрирования и учета сопроводительное письмо на имя директора по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо на имя генерального директора, в котором указывается дата увольнения, с приложением копий следующих документов:

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 19 из 39
---	--	---------------------------------	--

- перечни вакансий, которые предлагались работнику, с отметкой об ознакомлении работника;

- медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5) Сотрудник ОКА фиксирует письмо и оформляет приказ об увольнении, который подписывается директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором.

6) После регистрации приказа об увольнении в ОКА электронная копия направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу.

7) В последний день работы увольняемый работник приглашается в ОКА для ознакомления с приказом и получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

7.2.18.5 В случае появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения:

1) При обнаружении работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на рабочем месте, а также на территории Общества, он должен быть отстранен от работы.

2) Совершение действий, предусмотренных «Порядком организации освидетельствования работника ОАО «Ураласбест» в случае появления на работе или территории ОАО «Ураласбест» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения», утвержденного приказом по ОАО «Ураласбест» от 17.11.2011 г. № 553.

3) Решение об увольнении за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения принимается директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором.

4) Руководитель структурной единицы направляет в юридический отдел Общества сопроводительное письмо на имя директора по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо на имя генерального директора, в котором указывается дата увольнения, с приложением копий документов, составленных в соответствии с «Порядком организации освидетельствования работника ОАО «Ураласбест» в случае появления на работе или территории ОАО «Ураласбест» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения». Специалисты юридического отдела проверяют правильность составления документов, визируют сопроводительное письмо и направляют документы в ОКА для принятия дальнейшего решения.

5) Сотрудник ОКА фиксирует письмо и оформляет приказ об увольнении, который подписывается директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором.

6) После регистрации приказа об увольнении в ОКА электронная копия направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу.

7) В день увольнения работник приглашается в ОКА для ознакомления с приказом и получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

8) В случае неприбытия работника в день увольнения сотрудник ОКА готовит в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» уведомление об увольнении, которое направляется по адресу регистрации работника почтой.

7.2.18.6 В случае прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 20 из 39
---	--	---------------------------------	--

течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены):

1) При невыходе работника на работу либо при его отсутствии на рабочем месте более 4 (четырёх) часов подряд, непосредственный руководитель после выяснения причин отсутствия работника направляет руководителю структурной единицы докладную записку с указанием обстоятельств дела. Отсутствие на рабочем месте оформляется соответствующим актом (Приложение Г).

2) При отсутствии работника на рабочем месте в течение 7 (семи) дней руководитель структурной единицы обязан принять исчерпывающие меры по выявлению причины отсутствия работника (посещение по месту жительства – не менее 3-х раз и т.п.).

3) При появлении работника на рабочем месте после совершения прогула, непосредственный руководитель берет с него объяснения в письменной форме по факту отсутствия на рабочем месте, путем вручения работнику под роспись уведомления о предоставлении объяснений (Приложение Д). По истечении 2 (двух) дней, при отказе от дачи объяснений составляется соответствующий акт (Приложение Е).

4) В случае длительного отсутствия работника (более недели), непосредственный руководитель работника обращается в ОКА для подготовки уведомления, сотрудник ОКА готовит уведомление о предоставлении объяснений (Приложение Д), которое направляется по адресу регистрации работника почтой.

5) Объяснительные, докладные записки, акты и другие составленные документы непосредственный руководитель нарушителя обязан представить руководителю структурной единицы не позднее 1-го рабочего дня с момента получения объяснения с работника, совершившего прогул.

6) Руководитель структурной единицы в течение суток обязан принять решение по применению дисциплинарного взыскания и направить в юридический отдел Общества сопроводительное письмо на имя директора по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо на имя генерального директора, в котором указывается вид дисциплинарного взыскания, с приложением копий всех составленных документов.

7) Решение о применении дисциплинарного взыскания за прогул принимается директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором.

8) ОКА оформляет приказ об увольнении, который подписывается директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором.

9) После регистрации приказа об увольнении в ОКА электронная копия направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу.

10) В день увольнения работник приглашается в ОКА для ознакомления с приказом и получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

11) В случае неприбытия работника в день увольнения сотрудник ОКА готовит в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» уведомление об увольнении, которое направляется по адресу регистрации работника почтой.

12) При длительном отсутствии работника (более недели) и невозможности установить уважительный характер причин отсутствия, решение об увольнении принимается с учетом всех обстоятельств каждого конкретного случая.

7.2.18.7 В случае сокращения численности или штата работников Общества

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 21 из 39
---	--	---------------------------------	--

Сокращение численности отличается от сокращения штата тем, что при сокращении штата фактически сокращение сотрудников может и не быть, если в штате есть вакансии. При сокращении численности сокращаются сотрудники, фактически осуществляющие трудовые отношения.

При сокращении штата полностью сокращается одна или несколько должностей, а при сокращении численности уменьшается количество работников по определенной должности.

7.2.18.7.1 Увольнение в данном случае, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

7.2.18.7.2 О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Общества работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

7.2.18.7.3 Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

7.2.18.7.4 При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

7.2.18.7.5 При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в случае сокращения численности или штата работников Общества с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 22 из 39
---	------------------------	-------------------------	---

получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

7.2.19 Алгоритмы прекращения трудового договора

7.2.19.1 По соглашению сторон:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.2.19.1.1	Работник	Личное заявление на имя директора по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо на имя генерального директора	указывается конкретная дата увольнения
7.2.19.1.2	Руководитель структурной единицы	Разрешение на увольнение. (достижение согласия между работником и руководителем о дате увольнения).	
7.2.19.1.3	ООТиЗ в структурной единице	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию Общества, а заявление направляется в ОКА.	не позднее чем за 5 рабочих дней до даты увольнения
7.2.19.1.4	ОКА	1) Подготовка приказа об увольнении (подписывается директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором) 2) Регистрации приказа об увольнении в ОКА электронная копия направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения
7.2.19.1.5	Бухгалтерия Общества	Производит выплату всех сумм, причитающихся работнику	в день увольнения
7.2.19.1.6	Работник	1) Ознакомление с приказом об увольнении; 2) получение трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.	в день увольнения

7.2.19.2 По собственному желанию:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.2.19.2.1	Работник	Личное заявление на имя директора по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо на имя генерального директора	не позднее чем за две недели до увольнения
7.2.19.2.2	Руководитель структурной единицы	Выясняет у работника причину увольнения и визирует заявление с указанием даты регистрации и сроком отработки.	не позднее чем за 5 рабочих дней до даты увольнения
7.2.19.2.3	ООТиЗ в структурной единице	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию Общества, а заявление направляется в ОКА.	не позднее чем за 5 рабочих дней до даты увольнения
7.2.19.2.4	ОКА	1) Подготовка приказа об увольнении (подписывается директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором) 2) Регистрации приказа об увольнении в ОКА электронная копия направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения
7.2.19.2.5	Бухгалтерия Общества	Производит выплату всех сумм, причитающихся работнику	в день увольнения
7.2.19.1.6	Работник	1) Ознакомление с приказом об увольнении; 2) получение трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.	в день увольнения

 УРАЛ АСБЕСТ Промышленное производство с 1889 года	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 23 из 39
--	-----------------	-------------------------	---

		деятельности.	
--	--	---------------	--

7.2.19.3 По истечению срока трудового договора:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.2.19.3.1	ОКА	Подготовка уведомления о прекращении срочного трудового договора	не позднее чем за 5 дней до увольнения
7.2.19.3.2	Руководитель структурной единицы	Предупреждение работника в письменной форме.	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения
7.2.19.3.3	ООТиЗ в структурной единице	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию Общества.	не позднее чем за 5 рабочих дня до даты увольнения
7.2.19.3.4	ОКА	1) Подготовка приказа об увольнении (подписывается директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором) 2) Регистрации приказа об увольнении в ОКА электронная копия направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения
7.2.19.3.5	Бухгалтерия Общества	Производит выплату всех сумм, причитающихся работнику	в день увольнения
7.2.19.3.6	Работник	1) Ознакомление с приказом об увольнении; 2) получение трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.	в день увольнения

7.2.19.4 В связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.2.19.4.1	Руководитель структурной единицы	Подписание приказа об отстранении работника от работы, согласно статье 76 ТК РФ.	
7.2.19.4.2	Руководитель структурной единицы	Ознакомление работника под роспись с перечнем вакансий, имеющихся в Обществе (в т.ч. в структурной единице) не менее двух раз.	в течение месяца с момента отстранения от работы
7.2.19.4.3	Работник	Согласие на перевод	

Осуществляется перевод работника в порядке, предусмотренном пунктом 7.2.11 настоящего Порядка

При отсутствии необходимой вакансии или отказе работника от перевода на другую работу, подходящую его состоянию здоровья

7.2.19.4.4	Руководитель структурной единицы	Направляет в ОКА сопроводительное письмо, в котором указывается дата увольнения, с приложением копий следующих документов: - перечни вакансий, которые предлагались работнику, с отметкой об ознакомлении работника; - медицинское заключение.	
7.2.19.4.5	ООТиЗ в структурной единице	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию. Направление в ОКА документов, указанных в п. 7.2.19.4.4	не позднее чем за 5 рабочих дня до даты увольнения
7.2.19.4.6	ОКА	1) Подготовка приказа об увольнении (подписывается директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором) 2) Регистрации приказа об увольнении в ОКА электронная копия направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 24 из 39
---	-----------------	-------------------------	---

7.2.19.4.7	Бухгалтерия Общества	Производит выплату всех сумм, причитающихся работнику	в день увольнения
7.2.19.4.8	Работник	1) Ознакомление с приказом об увольнении; 2) получение трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.	в день увольнения

7.2.19.5 В случае появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.2.19.5.1	Непосредственный руководитель	Составление документов в соответствии с «Порядком организации освидетельствования работника ОАО «Ураласбест» в случае появления на работе или территории ОАО «Ураласбест» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»: - акта о появлении (нахождении) работника в состоянии опьянения с письменными объяснениями работника; - при отказе от дачи объяснений — акт об отказе от дачи объяснений - при отказе от медицинского освидетельствования — акт об отказе от медицинского освидетельствования	при обнаружении работника
7.2.19.5.2	Руководитель структурной единицы	Сопроводительное письмо, в котором указывается дата увольнения, с приложением копий документов, составленных в соответствии с «Порядком организации освидетельствования работника ОАО «Ураласбест» в случае появления на работе или территории ОАО «Ураласбест» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»	не позднее чем за 5 рабочих дня до даты увольнения
7.2.19.5.3	Юридический отдел Общества	Проверка правильности составления документов; Заключение о законности (обоснованности) увольнения	
7.2.19.5.4	ООТиЗ в структурной единице	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию. Направление в ОКА документов, указанных в п. 7.2.19.5.1.	не позднее чем за 5 рабочих дня до даты увольнения
7.2.19.5.6	ОКА	1) Подготовка приказа об увольнении 2) Регистрации приказа об увольнении в ОКА электронная копия направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения
7.2.19.5.7	Бухгалтерия Общества	Производит выплату всех сумм, причитающихся работнику	в день увольнения
7.2.19.5.8	Работник	1) Ознакомление с приказом об увольнении; 2) получение трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.	в день увольнения
7.2.19.5.9	ОКА	Уведомление об увольнении по адресу регистрации работника (в случае неявки работника в день увольнения)	не позднее 1-го дня с даты увольнения

 УРАЛ АСБЕСТ Промышленное производство с 1889 года	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 25 из 39
---	--	--	---

7.2.19.6 В случае прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены):

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.2.19.6.1	Непосредственный руководитель	1. Докладная записка на имя руководителя структурной единицы с указанием обстоятельств дела.	в период отсутствия работника
		2. Составление акта об отсутствии работника на рабочем месте более 4 (четырёх) часов подряд.	
		3. Уведомление о предоставлении объяснений (Приложение Д).	при появлении работника на рабочем месте
		Обращение в ОКА для подготовки уведомления, сотрудник ОКА готовит уведомление о предоставлении объяснений (Приложение Д), которое направляется по адресу регистрации работника почтой	В случае длительного отсутствия (более 7 дней)
		4. При отказе от предоставления письменных объяснений — акт об отказе от дачи объяснений (Приложение Е).	по истечении 2-х рабочих дней с момента вручения работнику уведомления о предоставлении объяснений
7.2.19.6.2	Руководитель структурной единицы	Сопроводительное письмо, в котором указывается дата увольнения, а также копии документов, составленных непосредственным руководителем работника	В течение 1-го дня с момента составления актов
7.2.19.6.3	Юридический отдел Общества	Проверка правильности составления документов; Заключение о законности (обоснованности) увольнения	
7.2.19.6.4	ООТиЗ в структурной единице	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию. Направление в ОКА документов, указанных в п. 7.2.19.6.1.	не позднее чем за 5 рабочих дня до даты увольнения
7.2.19.5.5	ОКА	1) Подготовка приказа об увольнении (подписывается директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором) 2) Регистрации приказа об увольнении в ОКА электронная копия направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения
7.2.19.5.6	Бухгалтерия Общества	Производит выплату всех сумм, причитающихся работнику	в день увольнения
7.2.19.5.7	Работник	1) Ознакомление с приказом об увольнении; 2) получение трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.	в день увольнения
7.2.19.5.8	ОКА	Уведомление об увольнении по адресу регистрации работника (в случае неявки работника в день увольнения)	не позднее 1-го дня с даты увольнения

7.2.19.7 В случае сокращения численности или штата работников Общества:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.2.19.7.1	ООТиЗ	Подготовка проекта приказа генерального директора о планируемом сокращении численности или штата работников Общества.	
7.2.19.7.2	ОКА	1. Предоставление информации в органы службы занятости и профсоюзный комитет Общества о количестве сокращаемых работников; 2. Совместное решение о создании комиссии по сокращению численности или штата Общества	не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты сокращения, в случае массового сокращения — за 3 месяца

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 26 из 39
---	-----------------	-------------------------	---

7.2.19.7.3	ООТиЗ	Подготовка штатного расписания (с указанием даты введения в действие) для подразделений, находящихся в подчинении директоров по направлениям деятельности Общества	за 2 месяца до предполагаемой даты сокращения, в случае массового сокращения — за 3 месяца
7.2.19.7.4	ООТиЗ в структурных единицах	Подготовка штатного расписания (расстановочных штатов) (с указанием даты введения в действие) структурной единицы	за 2 месяца до предполагаемой даты сокращения, в случае массового сокращения — за 3 месяца
7.2.19.7.5	ООТиЗ в структурных единицах (для подразделений, находящихся в подчинении директоров по направлениям деятельности Общества — ОКА)	1. Подготовка приказов руководителей структурных единиц Общества о сокращении рабочих мест в структурной единице и о мероприятиях по сокращению численности работников; 2. Подготовка приказов руководителей структурных единиц о создании комиссии по сокращению численности или штата	за 2 месяца до предполагаемой даты сокращения, в случае массового сокращения — за 3 месяца
		3. Письменное предупреждение (уведомление) работников о предстоящем увольнении (вручается каждому работнику под роспись).	не менее чем за два месяца до увольнения
		4. Предложение сокращаемым работникам всех подходящих (как по состоянию здоровья, так и по уровню квалификации) вакансий для перевода на другую работу. В случае согласия работника на перевод осуществляются действия, предусмотренные алгоритмом перевода работника на постоянную работу (п. 7.2.11 настоящего Порядка).	с момента выхода приказа о сокращении до выхода приказа об увольнении
		5. предоставление информации в ОКА с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника.	не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты сокращения
7.2.19.7.6	ОКА	1. предоставление информации в органы службы занятости с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника.	не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты сокращения
7.2.19.7.7	ООТиЗ в структурной единице	2. направление в Профсоюзный комитет структурной единицы проекта приказа об увольнении, а также копий документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.	не позднее чем за две недели до предполагаемой даты сокращения
7.2.19.7.8	Профком структурной единицы	Подготовка мотивированного мнения при увольнении работников, являющихся членами профсоюза.	в течение 7 дней с момента получения

В случае несогласия работника с увольнением

7.2.19.7.9	Работник	Заявление на имя председателя комиссии по сокращению численности или штата Общества	
7.2.19.7.10	Комиссия по сокращению численности или штата Общества		
7.2.19.7.11	Профком Общества	В случае, если работник является членом профсоюза, после заседания комиссии по сокращению численности или штата Общества — рассмотрение заявления работника; Подготовка мотивированного мнения.	
7.2.19.7.12	ООТиЗ в структурной единице	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию. Направление в ОКА документов с указанием конкретной даты увольнения	не позднее чем за 5 рабочих дня до даты увольнения

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 27 из 39
---	------------------------	-------------------------	---

7.2.19.7.13	ОКА	1) Подготовка приказа об увольнении (подписывается директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором) 2) Регистрации приказа об увольнении в ОКА электронная копия направляется (через Directum) в бухгалтерию Общества и структурную единицу	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения
7.2.19.7.14	Бухгалтерия Общества	Производит выплату всех сумм, причитающихся работнику	в день увольнения
7.2.19.7.15	Работник	1) Ознакомление с приказом об увольнении; 2) получение трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.	в день увольнения
7.2.19.7.16	ОКА	Уведомление об увольнении по адресу регистрации работника (в случае неявки работника в день увольнения)	не позднее 1-го дня с даты увольнения

7.3 Оформление и учет отпусков

7.3.1 Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- 2) дополнительный оплачиваемый отпуск;
- 3) отпуск без сохранения заработной платы.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

7.3.2 Ежегодный оплачиваемый отпуск предназначен для отдыха и полного восстановления сил работника, и гарантируется в соответствии со ст. 37 Конституции РФ всем лицам, состоящим в трудовых отношениях с Обществом на основании трудового договора.

Правом на ежегодный оплачиваемый отпуск обладают все лица, работающие по трудовому договору.

Для всех работников Общества установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а продолжительность каждой другой части не менее 7 календарных дней.

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 Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов (статья 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.3.3 Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

 УРАЛ АСБЕСТ Промышленное производство с 1889 года	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 28 из 39
--	------------------------	---------------------------------	--

1) работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

2) работникам за непрерывный стаж работы в Обществе из расчета двух календарных дней за каждые пять лет работы, но не более четырех календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Коллективным договором Общества.

Дополнительный отпуск за работу во вредных условиях, непрерывный стаж работы в Обществе, особый характер работы предоставляется только по одному из оснований.

7.3.4 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором Общества.

7.3.5 Алгоритм предоставления отпуска

7.3.5.1 Рабочим в структурных единицах Общества:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.3.5.1.1	ООТиЗ в структурной единице (для подразделений, находящихся в подчинении директоров по направлениям деятельности Общества — ОКА)	Уведомление работнику об отпуске (ознакомление работника под роспись)	Не позднее 2-х недель до начала отпуска
7.3.5.1.2	Работник	1) Заявление на имя руководителя структурной единицы; 2) Заявление визируется непосредственным руководителем	Не позднее 14 дней до начала отпуска
7.3.5.1.3	ООТиЗ в структурной единице	Отметка на заявлении о периоде отпуска	
7.3.5.1.4	Руководитель подразделения (цеха, колонна, службы)	Согласие на отпуск (виза на заявлении работника)	
7.3.5.1.5	ООТиЗ в структурной единице	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию Общества	Не позднее 7-и дней до начала отпуска
7.3.5.1.6	Бухгалтерия Общества	Перечисление денежных средств работнику	Не позднее 3-х дней до начала отпуска

 УРАЛ АСБЕСТ Промышленное производство с 1889 года	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 29 из 39
---	------------------------	-------------------------	---

7.3.5.2 Руководителям, специалистам, служащим, (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»):

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.3.5.2.1	ООТиЗ в структурной единице (для подразделений, находящихся в подчинении директоров по направлениям деятельности Общества — ОКА)	Уведомление работнику об отпуске (ознакомление работника под роспись)	Не позднее 2-х недель до начала отпуска
7.3.5.2.2	Работник	1) Заявление на имя руководителя структурной единицы (работники Управления Общества- на имя директора по управлению персоналом) 2) заявление визируется непосредственным руководителем, руководителем подразделения (цеха, отдела, службы)	Не позднее 14 дней до начала отпуска
7.3.5.2.3	ООТиЗ в структурной единице	Отметка на заявлении о периоде отпуска	
7.3.5.2.4	Руководитель структурной единицы	Согласие на отпуск (виза на заявлении работника)	
7.3.5.2.5	ООТиЗ в структурной единице (для подразделений, находящихся в подчинении директоров по направлениям деятельности Общества — ОКА)	1) Подготовка записки-расчета	Не позднее 7-и дней до начала отпуска
		2) Подготовка приказа на отпуск (подписывается руководителем структурной единицы, приказ по Управлению подписывается директором по управлению персоналом)*	Не позднее 7-и дней до начала отпуска
		3) Направление в бухгалтерию Общества записки-расчета и копии приказа	Не позднее 7-и дней до начала отпуска
7.3.5.2.6	Бухгалтерия Общества	Перечисление денежных средств работнику	Не позднее 3-х дней до начала отпуска

7.3.5.3 Директорам по направлениям и лицам, им непосредственно подчиненным, директорам структурных единиц и их заместителям, главным инженерам, а также иным работникам, непосредственно подчиненным генеральному директору:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.3.5.3.1	ОКА	Уведомление работнику об отпуске (ознакомление работника под роспись)	Не позднее 2-х недель до начала отпуска
7.3.5.3.2	Работник	1) Заявление на имя генерального директора 2) Заявление визируется непосредственным руководителем	Не позднее 10-и дней до начала отпуска
7.3.5.3.3	Генеральный директор	Согласие на отпуск (виза на заявлении работника)	
7.3.5.3.4	ОКА	Подготовка приказа на отпуск (подписывается генеральным директором)	
7.3.5.3.5	ООТиЗ в структурной единице	1) Подготовка записки-расчета	Не позднее 5-и дней до начала отпуска
		2) Направление в бухгалтерию Общества записки-расчета и копии приказа	Не позднее 5-и дней до начала отпуска
7.3.5.3.6	Бухгалтерия Общества	Перечисление денежных средств работнику	Не позднее 3-х дней до начала отпуска

7.3.6 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 30 из 39
---	-----------------	-------------------------	---

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором Общества.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен полностью, если вышеперечисленные случаи произошли до начала использования отпуска или в первый день отпуска, т.е. когда работник не мог использовать ни одного дня отпуска.

Перенос либо продление отпуска возможно, если вышеперечисленные случаи произошли во время использования отпуска.

7.3.7 Перечень документов при продлении, переносе, отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска (его части):

№ п/п	Случай для продления/переноса	
7.3.7.1	при временной нетрудоспособности работника	на основании личного заявления установленной формы
7.3.7.2	при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей	на основании письма от государственных органов, завизированному директором по управлению персоналом (за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»), либо генеральным директором и личного заявления работника, а также личного согласия работника
Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.		
7.3.7.3	при производственной необходимости	оформляется на основании представления непосредственного руководителя

7.3.8 Алгоритм предоставления отпуска без сохранения заработной платы

7.3.8.1 Работникам Общества за исключением работников, указанных в пункте 4.1 Приказа от 02.08.2021 г. № 474 «О правах на утверждение распорядительных документов»:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.3.8.1.1	Работник	1) Заявление на имя руководителя структурной единицы (работники подразделений, находящихся в подчинении директоров по направлениям деятельности - на имя директора по управлению персоналом) 2) заявление визируется непосредственным руководителем, руководителем подразделения (цеха, отдела, службы)	Не позднее 3-х дней до начала отпуска
7.3.8.1.2	Руководитель структурной единицы	Согласие на отпуск (виза на заявлении работника)	
7.3.8.1.3	ООТиЗ в структурной единице (для подразделений, находящихся в подчинении директоров по направлениям деятельности Общества — ОКА)	Подготовка приказа на отпуск (подписывается руководителем структурной единицы, приказ по Управлению подписывается директором по управлению персоналом) *	Не позднее 1-го дня до начала отпуска

7.3.8.2 Директорам по направлениям и лицам, им непосредственно подчиненным, директорам структурных единиц и их заместителям, главным инженерам, а также иным работникам, непосредственно подчиненным генеральному директору:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
7.3.8.2.1	Работник	1) Заявление на имя генерального директора	Не позднее 3-х дней до

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 31 из 39
---	-----------------	-------------------------	---

7.3.8.2.2	Генеральный директор	2) Заявление визируется непосредственным руководителем Согласие на отпуск (виза на заявлении работника)	начала отпуска
7.3.8.2.3	ОКА	Подготовка приказа на отпуск (подписывается генеральным директором)	Не позднее 1-го дня до начала отпуска

7.3.9 Реализация права на отпуск при увольнении работника

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.4 Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также локальными нормативными актами, действующими в Обществе (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 32 из 39
---	------------------------	-------------------------	---

8 Перечень приложений

Приложение А Форма «Приемная записка».
Приложение Б Форма «Заявление о приеме на работу».
Приложения В Форма «Заявление на перевод».
Приложение Г Форма «Акт об отсутствии на рабочем месте».
Приложение Д Форма «Уведомление о предоставлении объяснений».
Приложение Е Форма «Акт об отказе давать объяснения».

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 33 из 39
---	--	--	---

**Приложение А
(обязательное)**

Форма 343

**Форма «Приемная записка»
ЗАПИСКА**

для оформления трудового договора при приеме на работу, переводе, перемещении

(Фамилия, Имя Отчество)	
Место работы:	_____
	(наименование структурной единицы (цеха, отдела))
На участок, службу, бригаду	_____
	(наименование)
По профессии (должности)	_____
	(наименование согласно штатному расписанию, с указанием кода профессии/должности)
Квалификация, разряд	_____
Часовая тарифная ставка	_____ коп., с учетом условий труда
Оклад	_____ руб. в месяц
Доплаты и надбавки	_____
	(основание)
С испытательным сроком	_____
	(продолжительность)
Срок трудового договора	_____
	(постоянно, на определенный срок и т.п.)
Вид работы	_____
	(основная, по совместительству и т.п.)
Продолжительность рабочей недели	_____ часов.
Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом: <u>календарный год</u> , <u>три месяца</u> <u>да</u> , <u>нет</u> (нужное подчеркнуть)	
Форма и система оплаты труда	_____
	(сдельная, повременная и т.п.)
Режим рабочего времени	_____
	(односменный, многосменный, неполный рабочий день, неполная рабочая неделя)
Ежегодный оплачиваемый отпуск (календарных дней):	
-основной	_____
-дополнительный отпуск и основание	_____
	(вредные или опасные условия труда, особый характер работы и т.п.)
-другое	_____
Условия труда	_____
	(нормальные, тяжелые, вредные и т.п.)
Особые условия	_____
	(льготный список №1 и №2)
Карта аттестации рабочего места №	_____
Работник должен выполнять следующие обязанности	_____
	(указываются основные характеристики работы в

соответствии с ЕТКС и требования к условию их выполнения: по объему работ, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости и т.п.

при совмещении профессий (работ) и выполнении смежных операций, дается перечень этих работ и их объемов и другие обязательства)

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 34 из 39
---	------------------------	-------------------------	---

Продолжение Приложения А

Инженер ООТиЗ

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Согласен принять на работу на вышеуказанных условиях:

Руководитель структурной единицы

(подпись)

(И.О. Фамилия)

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 35 из 39
---	-----------------	-------------------------	---

Приложение Б
(обязательное)

Форма 344

Форма «Заявление о приеме на работу»

Генеральному директору
ПАО «Ураласбест»

или

Директору по управлению персоналом

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в ПАО «Ураласбест» на должность (профессию)

_____ (наименование должности/профессии с указанием структурного подразделения)

с «_____» _____ 20____ года.

«_____» _____ 20____ года
(дата написания заявления)

(подпись)

ФИО

 УРАЛАСБЕСТ Промышленное производство с 1889 года	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 36 из 39
---	------------------------	---------------------------------	--

Приложение В
(обязательное)

Форма 345

Форма «Заявление на перевод»

Генеральному директору
ПАО «Ураласбест»

или

Директору по управлению персоналом

(Ф.И.О. заявителя)

(занимаемая должность/ профессия)

(структурная единица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на должность (профессию) _____

(точное наименование должности, профессии)

(точное наименование участка, службы, отдела, цеха)

(точное наименование структурной единицы)

В СВЯЗИ С _____
(причина перевода)

_____ с «____» _____ 20__ года.

«____» _____ 20__ года
(дата написания заявления)

(подпись)

ФИО

Согласие руководителя структурной единицы, где работает заявитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

(точная дата последнего дня работы)

Согласие руководителя структурной единицы, где будет работать заявитель после перевода
(в случае перевода в другую структурную единицу Общества)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(точная дата последнего дня работы)

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 37 из 39
---	-----------------	-------------------------	---

Приложение Г
(обязательное)

Форма 346

Форма «Акт об отсутствии на рабочем месте»

**Публичное акционерное общество
"Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат"
(ПАО "Ураласбест")**

АКТ

г. Асбест

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Об отсутствии на рабочем месте

(ФИО отсутствующего работника)

_____. _____. 20__ г. в ____ часов ____ минут

(дата и время составления акта)

(ФИО и должность непосредственного руководителя работника)в присутствии _____,
(ФИО и должности работников, в присутствии которых составлялся акт)составлен акт о том, что _____,
(ФИО и должность, отсутствующего работника)отсутствовал(а) на рабочем месте в течение *(указывается период времени отсутствия работника на рабочем месте, с указанием даты и времени)*._____
(должность)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

В акте нужно указать:

- фамилию, имя, отчество и должность работника;
- дату и точное время отсутствия на работе (по возможности рекомендуется отразить, когда работник пришел и ушел);
- точное время составления акта;
- фамилии, имена, отчества и должности работников, подписывающих акт. При этом желательно, чтобы акт подписали как минимум трое работников: это придаст документу большую значимость в случае судебного спора.

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 38 из 39
---	-----------------	-------------------------	---

Приложение Д
(обязательное)

Форма 347

Форма «Уведомление о предоставлении объяснений»

(заполняется на бланке структурной единицы)

Уведомление о предоставлении объяснений

Уважаемый(ая) _____

В соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ прошу Вас предоставить мне в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления письменные объяснения Вашего отсутствия на рабочем месте в течение (указывается период времени отсутствия работника на рабочем месте, с указанием даты и времени).

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Уведомление получил:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

____.____.20__ г.

Дата получения уведомления

	П 01.24.03-2021	Выпуск 1 Изменение 0	Лист 1 Всего листов стр. 39 из 39
---	------------------------	---------------------------------	--

Приложение Е
(обязательное)

Форма 348

Форма «Акт об отказе давать объяснения»

Публичное акционерное общество
"Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат"
(ПАО "Ураласбест")

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

г. Асбест

Об отказе от дачи объяснений

(ФИО работника)

Мной, _____
(ФИО и должность непосредственного руководителя работника)

в присутствии _____,
(ФИО и должности работников, в присутствии которых составлялся акт)

составлен настоящий акт о том, что _____
(ФИО и должность, работника отказавшегося давать объяснения)

отказался(лась) давать объяснения о причинах отсутствия на рабочем месте в течение (указывается период времени отсутствия работника на рабочем месте, с указанием даты и времени). Свой отказ мотивировал(а) (указывается причина отказа).

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

С актом ознакомлена

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

____.____.20__ г.

Дата ознакомления