

ПОРЯДОК РЕГЛАМЕНТИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Дата введения 01.05.2015 г.

1. Назначение и область применения.

1.1. Настоящий порядок устанавливает единые требования и регламентирует порядок оформления трудовых отношений, действий управлений, отделов, отдельных исполнителей и работников ОАО «Ураласбест» (далее по тексту — Общество), задействованных в оформлении трудовых отношений, определяет ответственность руководителей Общества и отдела по работе с персоналом.

2. Основные понятия и сокращения.

2.1. В настоящем Порядке 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) листок нетрудоспособности (больничный лист) — многофункциональный документ, необходимый для освобождения от работы в случае временной нетрудоспособности, а также для начисления пособия по временной нетрудоспособности;

8) номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел Общества с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

9) непосредственный руководитель (начальник) — управленческий работник, в служебной иерархии стоящий непосредственно над работником и осуществляющий контроль за выполнение функций работника, определенных должностной инструкцией (инструкции по профессии);

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

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

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

13) 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;

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

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

16) руководитель Общества/руководство Общества — генеральный директор, либо назначенный приказом исполняющим обязанности генерального директора;

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

18) 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;

19) 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;

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

21) 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;

22) 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 Обществу, либо с производством товаров, оказанием услуг Обществу, иным структурным единицам, третьим лицам;

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

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

25) трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым 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;

26) 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;

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

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

2.2. В настоящем Порядке применяются следующие сокращения:

- 1) ТК РФ — Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) ОРП — отдел по работе с персоналом 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.

3. Общие положения.

3.1. Выполнение требований настоящего Порядка обязательно для всех работников Общества.

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

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

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

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

3.6. Штатное расписание утверждается генеральным директором Общества в соответствии с номенклатурой генерального директора.

Штатное расписание (расстановочные штаты) структурной единицы Общества утверждается руководителем структурной единицы и согласовывается с начальником отдела организации труда и заработной платы Общества.

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

4. Порядок оформления трудовых отношений.

4.1. Прием работников на работу в Общество осуществляется отделом по работе с персоналом Общества в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации путем заключения трудового договора следующим образом:

1) кандидат, желающий поступить на работу, может получить информацию о вакансиях в отделе по работе с персоналом Общества для дальнейшего заполнения анкеты, установленного образца (приложение № 1);

2) заполненная анкета визируется руководителем структурной единицы и подразделения, начальниками ООТиЗ, отдела охраны труда, специалистом юридического отдела и направляется в отдел по работе с персоналом Общества для принятия дальнейшего решения;

3) в случае принятия положительного решения о приеме кандидата на работу в Общество, кандидат, желающий поступить на работу собственноручно пишет заявление, установленной формы (приложение №2), на имя заместителя генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — на имя генерального директора;

4) инженер по кадрам ОРП Общества фиксирует заявление кандидата, готовит в программе «1С:Зарплата и управление персоналом» и выдает направление на:

- медицинский осмотр;
- предварительное обучение по охране труда и промышленной безопасности в УК;
- вводный инструктаж по технике безопасности и промышленной безопасности в структурной единице;
- инструктаж по экологической политике и политике в области качества;
- регистрацию в здравпункте и т.д.

После прохождения вышеуказанных процедур работники структурной единицы знакомят кандидата под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с должностной (рабочей) инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняют его права и обязанности;
- с картами аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда).

5) работник ООТиЗ структурной единицы заполняет и подписывает приемную записку, установленного образца (приложение №3), с определением дня начала работы кандидата. Заполненная записка, за исключением сведений о табельном номере и направлении возвращаются в ОРП Общества, в структурной единице остается копия направления;

6) инженер по кадрам ОРП Общества направляет кандидата с приемной запиской и направлением в сектор воинского учета и бронирования для постановки на учет;

7) ОРП Общества готовит приказ о приеме на работу и трудовой договор, которые визируются в ООТиЗ Общества, юридическом отделе Общества и подписываются заместителем генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — генеральным директором.

4.2. При приеме на работу к заявлению кандидат предоставляет в ОРП Общества следующие документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

4.3. Работник представляет в ОРП Общества достоверные сведения о себе. ОРП Общества 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 расторжения трудового договора.

4.4. ОРП Общества 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.

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

4.6. 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.

4.7. 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 разрешения на работу.

4.8. Алгоритм приема на работу.

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
4.8.1.	Работник	1) заполнение анкеты кандидата, установленного образца (приложение №1);	в день обращения
		2) разрешение на прием(анкета визируется руководителем структурной единицы и подразделения, начальниками ООТиЗ, отдела охраны труда, специалистом юридического отдела) и направляется в отдел по работе с персоналом Общества;	каждая виза-в течение 1-го рабочего дня с момента поступления анкеты
		3) заявление на имя заместителя генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — на имя генерального директора (приложение №2);	в день обращения
4.8.2.	ОРП Общества	1) проверка правильности оформления заявления работника; 2) направление на прохождение медицинского осмотра, инструктажей по технике безопасности, предусмотренных в пп. 4 п. 4.1 настоящего Порядка	в течение 1-го рабочего дня
4.8.3.	Работник	1) прохождение медицинского осмотра; 2) предварительное обучение по охране труда и промышленной безопасности в УК.	в течение 5 рабочих дней с момента выдачи направлений
4.8.4.	ООТиЗ структурной единицы	Заполнение и подписание приемной записки, установленного образца (приложение №3), с определением дня начала работы кандидата. Заполненная записка, за исключением сведений о табельном номере и направление возвращаются в ОРП Общества, в структурной единице	в течение 1-го рабочего дня

		остается копия направления	
4.8.5.	Работник	Постановка на учет в секторе воинского учета и бронирования ОРП Общества (с приемной запиской и направлением)	в течение 1-го рабочего дня
4.8.6.	ОРП Общества	1) подготовка трудового договора и приказа о приеме на работу (визируются в ООТиЗ Общества, юридическом отделе Общества и подписываются заместителем генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — генеральным директором); 2) оформление личной карточки работника унифицированной формы Т-2 3) заполнение трудовой книжки (ведется и хранится в ОРП). При поступлении на работу на должность руководителя, специалиста либо служащего, на принятого работника заполняется личное дело	в течение 2-х дней с момента получения приемной записки
4.8.7.	Работник	ознакомление (под роспись) с действующими ЛНА: - коллективным договором; - правилами внутреннего трудового распорядка.	до подписания трудового договора
		1) вводный инструктаж по технике безопасности и промышленной безопасности в структурной единице; 2) инструктаж по экологической политике и политике в области качества; 3) регистрацию в здравпункте и т.д.	перед допуском к работе

4.9. 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 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей структурных единиц 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.

4.10. 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.

4.11. Перевод работника.

4.11.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурной единицы, в которой работает работник (если структурная единица была указана 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.

4.11.2. 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).

4.11.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое 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.

4.11.4. 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.

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

4.11.6. 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 4.11.5 настоящего Порядка. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.11.7. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 4.11.5 и 4.11.6 настоящего Порядка, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

4.12.1. 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 заместителя генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — на имя генерального директора (приложение № 4);

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

3) работник ООТиЗ структурной единицы, в которую переводится работник, направляет его заявление в ОРП Общества;

4) инженер по кадрам ОРП Общества 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;
- регистрацию в здравпункте и т.д.

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

6) инженер по кадрам ОРП Общества при правильности оформления всех разделов записки, при отсутствии медицинских противопоказаний, проведении всех инструктажей оформляет с регистрацией следующие документы:

- дополнительное соглашение к трудовому договору — 2 экземпляра с обязательным ознакомлением работника под роспись;
- приказ о переводе.

7) инженер по кадрам ОРП Общества знакомит работника под роспись со всеми документами и записями и выдает ему один экземпляр подписанного дополнительного соглашения;

8) оформленное направление на работу с копией приказа отправляется в новую структурную единицу (через почту либо лично через переводимого на работу). Копия приказа также высылается на прежнее место работы переведенного работника.

4.13. Алгоритм перевода работника из одной структурной единицы в другую.

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
4.13.1	Работник	1) обязательное собеседование у руководителя структурной единицы, в которую он желает перейти и собственноручно написанное заявление на имя заместителя генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — на имя генерального директора (приложение № 4); 2) заявление на перевод визируется обоими руководителями структурных единиц, участвующих в переводе	
4.13.2	ООТиЗ структурной единицы	направляет заявление работника в ОРП Общества	в течение 2-х дней
4.13.3.	ОРП Общества	1) проверка правильности оформления заявления работника; 2) направление на прохождение медицинского осмотра, инструктажей по технике безопасности, предусмотренных в пп. 4 п. 4.12.1 настоящего Порядка	в течение 1-го рабочего дня
4.13.4	Работник	Прохождение медицинского осмотра (при необходимости)	в течение 5 рабочих дней с момента выдачи направления
4.13.5.	ООТиЗ структурной единицы	Заполнение и подписание приемной записки, установленного образца (приложение №3), с определением дня начала работы работника на новом месте. Заполненная записка и направление возвращаются в ОРП Общества, в структурной единице остается копия направления	в течение 1-го рабочего дня
4.13.6	ОРП Общества	1) подготовка приказа о переводе и дополнительного соглашения; 2) заполнение трудовой книжки.	в течение 2-х дней
4.13.7	Работник	1) ознакомление с приказом о переводе; 2) подписание дополнительного соглашения.	за 1 рабочий день до начала работы
4.13.8	ОРП	1) в дело — приказ о переводе и дополнительное соглашение; 2) направление и копии приказа о переводе отправляются в канцелярию Общества;	
4.13.9	Канцелярия	1) копии приказа о переводе: - 1 экз. по прежнему месту работы; - 1 экз. по новому месту работы. 2) направление по новому месту работы.	за 1 рабочий день до начала работы
4.13.10	Работник	1) ознакомление (под роспись) с должностной (рабочей) инструкцией; 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

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

1) работник собственноручно пишет заявление на имя руководителя структурной единицы;

2) в случае принятия положительного решения ООТиЗ структурной единицы готовит приказ о временном переводе работника, который подписывается руководителем структурной единицы.

4.15. Алгоритм временного (на срок до двух месяцев) внутреннего перевода работника (внутри структурной единицы).

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
4.15.1	Работник	Личное заявление установленной формы (Приложение №4)	за 2 дня до даты перевода
4.15.2	Руководитель структурной единицы	Разрешение на перевод.	за 1 день до даты перевода
4.15.3	ООТиЗ структурной единицы	Подготовка приказа о переводе.	в течение 1-го дня
4.15.4	Работник	Ознакомление с приказом о переводе.	перед допуском к работе
4.15.5	Руководитель структурной единицы и подразделения	Ознакомление (под роспись) с действующими в структурной единице ЛНА (при необходимости).	перед допуском к работе

4.16. 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 заместителя генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — на имя генерального директора (приложение № 4);

2) заявление на перевод визируется руководителем структурной единицы;

3) работник ООТиЗ структурной единицы, в которой переводится работник, направляет его заявление на визу заместителю генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — генеральному директору, затем заявление направляется в ОРП Общества;

4) инженер по кадрам ОРП Общества 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 структурной единицы заполняет и подписывает записка установленного образца с определением даты начала работы работником на новом месте, заполненная записка и направление возвращаются в ОРП Общества, в структурной единице остается копия направления;

6) инженер по кадрам ОРП Общества при правильности оформления всех разделов записки, при отсутствии медицинских противопоказаний, проведении всех инструктажей оформляет с регистрацией следующие документы:

- дополнительное соглашение к трудовому договору — 2 экземпляра с обязательным ознакомлением работника под роспись;

- приказ о переводе.

7) инженер по кадрам ОРП Общества знакомит работника под роспись со всеми документами и записями и выдает ему один экземпляр подписанного дополнительного соглашения;

8) оформленное направление на работу с копией приказа отправляется в структурную единицу (через почту либо лично через переводимого на работу).

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.

4.17. Алгоритм перевода работника внутри структурной единицы.

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
4.17.1	Работник	1) обязательное собеседование у руководителя структурной единицы, в которой он работает, и собственноручно написанное заявление на имя заместителя генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — на имя генерального директора (приложение № 4); 2) заявление на перевод визируется руководителем структурной единицы	
4.17.2	ООТиЗ структурной единицы	Направляет заявление работника на визу заместителю генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — генеральному директору	в течение 2-х дней
4.17.3.	Канцелярия	Направляет завизированное заявление работника в ОРП Общества	в течение 1-го рабочего дня
4.17.4.	ОРП Общества	1) проверка правильности оформления заявления работника; 2) направление на прохождение медицинского осмотра, инструктажей по технике безопасности, предусмотренных в пп. 4 п. 4.12.1 настоящего Порядка	в течение 1-го рабочего дня
4.17.5	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) регистрацию в здравпункте и т.д.	в течение 5 рабочих дней
4.17.6.	ООТиЗ структурной единицы	Заполнение и подписание приемной записки, установленного образца (приложение №3), с определением дня начала работы работника на новом месте. Заполненная записка и направление возвращаются в ОРП Общества, в структурной единице остается копия направления	в течение 1-го рабочего дня
4.17.7.	ОРП Общества	1) подготовка приказа о переводе и дополнительного соглашения; 2) заполнение трудовой книжки.	в течение 2-х дней
4.17.8.	Работник	1) ознакомление с приказом о переводе; 2) подписание дополнительного соглашения.	за 1 рабочий день до начала работы
4.17.9.	ОРП	1) в дело — приказ о переводе и дополнительное соглашение; 2) направление и копии приказа о переводе отправляются в	

		канцелярию Общества;	
4.17.10.	Канцелярия	1) копия приказа о переводе и направление отправляются в структурную единицу.	за 1 рабочий день до начала работы
4.17.11.	Работник	1) ознакомление (под роспись) с должностной (рабочей) инструкцией; 2) получение спецодежды; 3) прохождение первичного инструктажа на рабочем месте	перед допуском к работе

4.18. Прекращение трудового договора.

Увольнение всех работников (прекращение трудового договора) осуществляется по основаниям, указанным в статьях Трудового кодекса РФ и оформляется приказом, который подписывается заместителем генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — генеральным директором).

4.18.1. По соглашению сторон:

1) Работник, желающий уволиться собственноручно пишет заявление на имя заместителя генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — 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 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 структурной единицы для оформления записки-расчета, которая передается в бухгалтерию, а заявление направляется в отдел по работе с персоналом Общества.

4) Работник отдела по работе с персоналом Общества фиксирует заявление и оформляет приказ об увольнении, который подписывается заместителем генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — генеральным директором. После подписания приказ направляется в канцелярию для регистрации.

5) После регистрации приказа об увольнении, канцелярия направляет один экземпляр в структурную единицу, второй экземпляр — в отдел по работе с персоналом Общества.

6) В последний день работы увольняемый работник приглашается в отдел по работе с персоналом Общества для ознакомления с приказом и получения трудовой книжки.

4.18.2. По собственному желанию:

1) Работник, желающий уволиться собственноручно пишет заявление на имя заместителя генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — 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 структурной единицы для оформления записки-расчета, которая передается в бухгалтерию, а заявление направляется в отдел по работе с персоналом Общества.

4) Работник отдела по работе с персоналом Общества фиксирует заявление и оформляет приказ об увольнении, который подписывается заместителем генерального

директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — генеральным директором. После подписания приказ направляется в канцелярию для регистрации.

5) После регистрации приказа об увольнении, канцелярия направляет один экземпляр в структурную единицу, второй экземпляр — в отдел по работе с персоналом Общества.

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, 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.

4.18.3. 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.

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, а заявление направляется в отдел по работе с персоналом Общества.

3) Работник отдела по работе с персоналом Общества фиксирует уведомление и оформляет приказ об увольнении, который подписывается заместителем генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — генеральным директором. После подписания приказ направляется в канцелярию для регистрации.

4) После регистрации приказа об увольнении, канцелярия направляет один экземпляр в структурную единицу, второй экземпляр — в отдел по работе с персоналом Общества.

5) В последний день работы увольняемый работник приглашается в отдел по работе с персоналом Общества для ознакомления с приказом и получения трудовой книжки.

4.18.4. В связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением.

В случае если работник на перевод по медицинским показаниям не согласен 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

заклучении 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, 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 необходимой вакансии или отказе работника от перевода на другую работу, подходящую его состоянию здоровья, руководитель структурной единицы направляет в отдел по работе с персоналом Общества с сопроводительным письмом, в котором указывается дата увольнения, копии следующих документов:

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

- справки консультативно-экспертной комиссии о трудовом устройстве рабочего, служащего, либо индивидуальная программа реабилитации инвалида.

5) Работник отдела по работе с персоналом Общества фиксирует письмо и оформляет приказ об увольнении, который подписывается заместителем генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — генеральным директором. После подписания приказ направляется в канцелярию для регистрации.

6) После регистрации приказа об увольнении, канцелярия направляет один экземпляр в структурную единицу, второй экземпляр — в отдел по работе с персоналом Общества.

7) В последний день работы увольняемый работник приглашается в отдел по работе с персоналом Общества для ознакомления с приказом и получения трудовой книжки.

4.18.5. 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) Отстранение производится на основании «Порядка 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 заместителем генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — генеральным директором.

4) Руководитель структурной единицы направляет в юридический отдел Общества с сопроводительным письмом на имя заместителя генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — на имя генерального директора, в котором указывается дата увольнения, копии 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 в отдел по работе с персоналом Общества для принятия дальнейшего решения.

5) Работник отдела по работе с персоналом Общества фиксирует письмо и оформляет приказ об увольнении, который подписывается заместителем генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — генеральным директором. После подписания приказ направляется в канцелярию для регистрации.

6) После регистрации приказа об увольнении, канцелярия направляет один экземпляр в структурную единицу, второй экземпляр — в отдел по работе с персоналом Общества.

7) В день увольнения работник приглашается в отдел по работе с персоналом Общества для ознакомления с приказом и получения трудовой книжки.

8) В случае неприбытия работника в день увольнения в отдел по работе с персоналом Общества готовит в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» и направляет на его имя, по адресу регистрации уведомление об увольнении.

4.18.6. 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).

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 №5).

2) При отсутствии работника на рабочем месте не более 3 (трех) дней руководитель структурной единицы обязан принять исчерпывающие меры по выявлению причины отсутствия работника (посещение по месту жительства, запросы в лечебные учреждения и полицию 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 №6). При отказе от дачи объяснений составляется соответствующий акт (Приложение №7).

4) Объяснительные, докладные записки, акты и другие составленные документы непосредственный руководитель нарушителя обязан в день выхода работника, совершившего прогул, на работу представить руководителю структурной единицы.

5) Руководитель структурной единицы в течение суток обязан принять решение по применению дисциплинарного взыскания и направить в юридический отдел Общества с сопроводительным письмом на имя заместителя генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — на имя генерального директора, в котором указывается вид дисциплинарного взыскания, копии всех составленных документов.

6) Решение о наложении дисциплинарного взыскания за прогул принимается заместителем генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — генеральным директором.

7) Отдел по работе с персоналом Общества оформляет приказ об увольнении, который подписывается заместителем генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — генеральным директором. После подписания приказ направляется в канцелярию для регистрации.

8) После регистрации приказа об увольнении, канцелярия направляет один экземпляр в структурную единицу, второй экземпляр — в отдел по работе с персоналом Общества.

9) В день увольнения работник приглашается в отдел по работе с персоналом Общества для ознакомления с приказом и получения трудовой книжки.

10) В случае неприбытия работника в день увольнения в отдел по работе с персоналом Общества готовит в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» и направляет на его имя, по адресу регистрации уведомление об увольнении.

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

4.18.7. В случае сокращения численности или штата работников Общества. 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.

4.18.7.1. 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.

4.18.7.2. 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.

4.18.7.3. 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.

4.18.7.4. 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.

4.18.7.5. 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 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).

4.19. Алгоритмы прекращения трудового договора.

4.19.1. По соглашению сторон:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
4.19.1.1	Работник	Личное заявление установленной формы на имя заместителя генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — на имя генерального директора	указывается конкретная дата увольнения
4.19.1.2	Руководитель структурной единицы	Разрешение на увольнение. (достижение согласия между работником и руководителем о дате увольнения).	
4.19.1.3	ООТиЗ структурной единицы	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию, а заявление направляется в отдел по работе с персоналом Общества.	не позднее чем за 5 рабочих дней до даты увольнения
4.19.1.4	ОРП	Подготовка приказа об увольнении Направление проекта приказа об увольнении в бухгалтерию соответствующей структурной единицы Общества	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения
4.19.1.5	Канцелярия Общества	Направление в структурные единицы Общества копии подписанного приказа о расторжении трудового договора с работником	не позднее чем за 2 рабочих дня до даты увольнения
4.19.1.6	Главная бухгалтерия	Производит выплату всех сумм, причитающихся работнику	в день увольнения
4.19.1.7	Работник	Ознакомление с приказом об увольнении, получение трудовой книжки	в день увольнения

4.19.2. По собственному желанию:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
4.19.2.1	Работник	Личное заявление установленной формы	не позднее чем за две недели до увольнения
4.19.2.2	Руководитель	Выясняет у работника причину увольнения и визирует	не позднее чем за 5

	структурной единицы	заявление с указанием даты регистрации и сроком отработки.	рабочих дней до даты увольнения
4.19.2.3	ООТиЗ структурной единицы	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию, а заявление направляется в отдел по работе с персоналом Общества.	не позднее чем за 5 рабочих дней до даты увольнения
4.19.2.4	ОРП	Подготовка приказа об увольнении	
		Направление проекта приказа об увольнении в бухгалтерию соответствующей структурной единицы Общества	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения
4.19.2.5	Канцелярия Общества	Направление в структурные единицы Общества копии подписанного приказа о расторжении трудового договора с работником	не позднее чем за 2 рабочих дня до даты увольнения
4.19.2.6	Главная бухгалтерия	Производит выплату всех сумм, причитающихся работнику	в день увольнения
4.19.2.7	Работник	Ознакомление с приказом об увольнении, получение трудовой книжки	в день увольнения

4.19.3. По истечению срока трудового договора:

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
4.19.3.1	ООТиЗ структурной единицы	Подготовка уведомления о прекращении срочного трудового договора	не позднее чем за 5 дней до увольнения
4.19.3.2	Руководитель структурной единицы	Предупреждение работника в письменной форме.	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения
4.19.3.3	ООТиЗ структурной единицы	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию. Направление в ОРП уведомления.	не позднее чем за 5 рабочих дня до даты увольнения
4.19.3.4	ОРП	Подготовка приказа об увольнении	
		Направление проекта приказа об увольнении в бухгалтерию соответствующей структурной единицы Общества	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения
4.19.3.5	Канцелярия Общества	Направление в структурные единицы Общества копии подписанного приказа о расторжении трудового договора с работником	не позднее чем за 2 рабочих дня до даты увольнения
4.19.3.6	Главная бухгалтерия	Производит выплату всех сумм, причитающихся работнику	в день увольнения
4.19.3.7	Работник	Ознакомление с приказом об увольнении, получение трудовой книжки	в день увольнения

4.19.4. В связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением.

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
4.19.4.1	ООТиЗ структурной единицы	Подготовка распоряжения об отстранении работника от работы, согласно статье 76 ТК РФ.	
4.19.4.2	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
4.19.4.3	Работник	Согласие на перевод	
Осуществляется перевод работника в порядке, предусмотренном пунктом 4.11 настоящего Порядка			
При отсутствии необходимой вакансии или отказе работника от перевода на другую работу, подходящую его состоянию здоровья			
4.19.4.4	Руководитель структурной единицы	Направляет в отдел по работе с персоналом Общества с сопроводительным письмом, в котором указывается дата увольнения, а также копии следующих документов: - перечни вакансий, которые предлагались работнику, с отметкой об ознакомлении работника; - справка консультативно-экспертной комиссии о трудовом	

		устройстве рабочего, служащего, либо индивидуальная программа реабилитации инвалида.	
4.19.4.5	ООТиЗ структурной единицы	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию. Направление в ОРП документов, указанных в п.4.19.4.4	не позднее чем за 5 рабочих дня до даты увольнения
4.19.4.4	ОРП	Подготовка приказа об увольнении	
		Направление проекта приказа об увольнении в бухгалтерию соответствующей структурной единицы Общества	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения
4.19.4.5	Канцелярия Общества	Направление в структурную единицу Общества копии подписанного приказа о расторжении трудового договора с работником	не позднее чем за 2 рабочих дня до даты увольнения
4.19.4.6	Главная бухгалтерия	Производит выплату всех сумм, причитающихся работнику	в день увольнения
4.19.4.7	Работник	Ознакомление с приказом об увольнении, получение трудовой книжки	в день увольнения

4.19.5. 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
4.19.5.1	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 от медицинского освидетельствования	при обнаружении работника
4.19.5.2	Руководитель структурной единицы	Сопроводительное письмо, в котором указывается дата увольнения, а также копии 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
4.19.5.3	Юридический отдел Общества	Проверка правильности составления документов; Заключение о законности (обоснованности) увольнения	
4.19.5.4	ООТиЗ структурной единицы	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию. Направление в ОРП документов, указанных в п.4.19.5.1.	не позднее чем за 5 рабочих дня до даты увольнения
4.19.5.5.	ОРП	Подготовка приказа об увольнении	
		Направление проекта приказа об увольнении в бухгалтерию соответствующей структурной единицы Общества	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения
4.19.5.6	Канцелярия Общества	Направление в структурную единицу Общества копии подписанного приказа о расторжении трудового договора с работником	не позднее чем за 2 рабочих дня до даты увольнения
4.19.5.7	Главная бухгалтерия	Производит выплату всех сумм, причитающихся работнику	в день увольнения
4.19.5.8	Работник	Ознакомление с приказом об увольнении, получение трудовой книжки	в день увольнения
4.19.5.9	Работник	Ознакомление с приказом об увольнении, получение трудовой книжки	в день увольнения

4.19.5.10.	ОРП	Уведомление об увольнении по адресу регистрации работника	не позднее 1-го дня с даты увольнения
------------	-----	---	---------------------------------------

4.19.6. 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
4.19.6.1	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 №6).	при появлении работника на рабочем месте
		4. При отказе от предоставления письменных объяснений — акт об отказе от дачи объяснений (Приложение №7).	по истечении 2-х рабочих дней с момента вручения работнику уведомления о предоставлении объяснений
4.19.6.2	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
4.19.6.3	Юридический отдел Общества	Проверка правильности составления документов; Заключение о законности (обоснованности) увольнения	
4.19.6.4	ООТиЗ структурной единицы	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию. Направление в ОРП документов, указанных в п. 4.19.6.1.	не позднее чем за 5 рабочих дня до даты увольнения
4.19.6.5.	ОРП	Подготовка приказа об увольнении	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения
		Направление проекта приказа об увольнении в бухгалтерию соответствующей структурной единицы Общества	
4.19.6.6	Канцелярия Общества	Направление в структурную единицу Общества копии подписанного приказа о расторжении трудового договора с работником	не позднее чем за 2 рабочих дня до даты увольнения
4.19.6.7	Главная бухгалтерия	Производит выплату всех сумм, причитающихся работнику	в день увольнения
4.19.6.8	Работник	Ознакомление с приказом об увольнении, получение трудовой книжки	в день увольнения
4.19.6.9.	Работник	Ознакомление с приказом об увольнении, получение трудовой книжки	в день увольнения

4.19.7. В случае сокращения численности или штата работников Общества.

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
4.19.7.1	ООТиЗ Общества	Подготовка проекта приказа генерального директора о планируемом сокращении численности или штата работников Общества.	
4.19.7.2	ОРП	1. Предоставление информации в органы службы занятости 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
4.19.7.3	ООТиЗ Общества	Подготовка штатного расписания (с указанием даты введения в действие) Управления Общества и по номенклатуре генерального директора	за 2 месяца до предполагаемой даты сокращения, в случае массового сокращения — за 3 месяца
4.19.7.4	ООТиЗ структурных единиц	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
4.19.7.5	ООТиЗ структурных единиц (для Управления Общества — ОРП)	1. Подготовка приказов руководителей структурных единиц Общества о сокращении рабочих мест в структурной единице и о мероприятиях по сокращению численности работников;	за 2 месяца до предполагаемой даты сокращения, в случае массового сокращения — за 3 месяца
		2. Подготовка приказов руководителей структурных единиц о создании комиссии по сокращению численности или штата	
		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 перевода на другую работу (не менее 3-х раз). В случае согласия работника на перевод осуществляются действия, предусмотренные алгоритмом перевода работника на постоянную работу (п. 4.11 настоящего Порядка).	с момента выхода приказа о сокращении до выхода приказа об увольнении
		5. предоставление информации в ОРПс 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
4.19.7.6	ОРП	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
4.19.7.7	ООТиЗ структурной единицы	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
4.19.7.8	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.			
4.19.7.9	Работник	Заявление на имя председателя комиссии по сокращению численности или штата Общества	
4.19.7.10	Комиссия по сокращению численности или штата Общества		
4.19.7.11	Профком Общества	В случае, если работник является членом профсоюза, после заседания комиссии по сокращению численности или штата Общества — рассмотрение заявления работника; Подготовка мотивированного мнения.	
4.19.7.12	ООТиЗ структурной единицы	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию. Направление в ОРП документов с указанием конкретной	не позднее чем за 5 рабочих дня до даты увольнения

		даты увольнения	
4.19.7.13	ОРП	Подготовка приказа об увольнении	
		Направление проекта приказа об увольнении в бухгалтерию соответствующей структурной единицы Общества	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения
4.19.7.13	Канцелярия Общества	Направление в структурную единицу Общества копии подписанного приказа о расторжении трудового договора с работником	не позднее чем за 2 рабочих дня до даты увольнения
4.19.7.14	Главная бухгалтерия	Производит выплату всех сумм, причитающихся работнику	в день увольнения
4.19.7.15	Работник	Ознакомление с приказом об увольнении, получение трудовой книжки	в день увольнения
4.19.7.16	Работник	Ознакомление с приказом об увольнении, получение трудовой книжки	в день увольнения

5. Оформление и учет отпусков, листов нетрудоспособности (больничных листов).

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется (статья 117 ТК РФ):

- 1) работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- 2) руководителям и специалистам структурных единиц согласно списку должностей за работу в карьере и с вредными условиями труда;
- 3) работникам за особый характер работы;
- 4) 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, предоставленного на основании подпунктов 1-3 настоящего пункта 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.

5.4. 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.

5.5. Алгоритм предоставления отпуска.

5.5.1. Рабочим в структурных единицах Общества.

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
5.5.1.1	ООТиЗ структурной единицы (для Управления Общества — ОРП)	Уведомление работнику об отпуске (ознакомление работника под роспись)	Не позднее 2-х недель до начала отпуска
5.5.1.2	Работник	1) Заявление установленной формы на имя руководителя структурной единицы (структурного подразделения) (Приложение № 8) 2) заявление визируется непосредственным руководителем, руководителем подразделения	
5.5.1.3	ООТиЗ структурной единицы	Отметка на заявлении о периоде отпуска	
5.5.1.4	Руководитель	Согласие на отпуск (виза на заявлении работника)	

	структурной единицы		
5.5.1.5	ООТиЗ структурной единицы	Подготовка записки-расчета, которая передается в бухгалтерию	
5.5.1.6	Бухгалтерия структурной единицы	Перечисление денежных средств работнику	Не позднее 3-х дней до отпуска

5.5.2. Руководителям, специалистам, служащим, не входящим в номенклатуру генерального директора Общества, в структурных единицах Общества.

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
5.5.2.1	ООТиЗ структурной единицы	Уведомление работнику об отпуске (ознакомление работника под роспись)	Не позднее 2-х недель до начала отпуска
5.5.2.2	Работник	1) Заявление установленной формы на имя руководителя структурной единицы (структурного подразделения) (Приложение № 8) 2) заявление визируется непосредственным руководителем, руководителем подразделения	
5.5.2.3	ООТиЗ структурной единицы	Отметка на заявлении о периоде отпуска	
5.5.2.4	Руководитель структурной единицы	Согласие на отпуск (виза на заявлении работника)	
5.5.2.5	ООТиЗ структурной единицы	1) Подготовка записки-расчета	Не позднее 5-х дней до начала отпуска
		2) Подготовка приказа на отпуск (подписывается руководителем структурной единицы)	Не позднее 5-х дней до начала отпуска
		3) Направление в бухгалтерию структурной единицы записки-расчета и копии приказа	Не позднее 5-х дней до начала отпуска
5.5.2.6	Бухгалтерия структурной единицы	Перечисление денежных средств работнику	Не позднее 3-х дней до начала отпуска

5.5.3. Работникам, входящим в номенклатуру генерального директора Общества.

№	Исполнители	Виды документов. Этапы подготовки	Сроки
5.5.3.1	ОРП	Уведомление работнику об отпуске (ознакомление работника под роспись)	Не позднее 2-х недель до начала отпуска
5.5.3.2	Работник	1) Заявление установленной формы на имя генерального директора (Приложение № 9) 2) заявление визируется непосредственным руководителем	
5.5.3.3	Генеральный директор	Согласие на отпуск (виза на заявлении работника)	
5.5.3.4	ОРП	Подготовка приказа на отпуск (подписывается генеральным директором)	
5.5.3.5	ООТиЗ структурной единицы	1) Подготовка записки-расчета	Не позднее 5-х дней до начала отпуска
		2) Направление в бухгалтерию структурной единицы записки-расчета и копии приказа	Не позднее 5-х дней до начала отпуска
5.5.3.6	Бухгалтерия структурной единицы	Перечисление денежных средств работнику	Не позднее 3-х дней до начала отпуска

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

- временной нетрудоспособности работника;

- 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.

5.7. Перечень документов при продлении, переносе, отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска (его части).

№ п/п	Случай для продления/переноса	
1	при временной нетрудоспособности работника	на основании личного заявления установленной формы
2	при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей	на основании письма от государственных органов, завизированному заместителем генерального директора по персоналу и социальному развитию, либо по номенклатуре генерального директора — 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.		
1	при производственной необходимости	оформляется на основании представления непосредственного руководителя

5.8. 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.

6. Поощрения за труд.

Работодатель вправе поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. 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.

Наложение 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 наложении 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.

Заместитель генерального директора
по персоналу и социальному развитию

В.В. Юстус

Согласовано:

Начальник юридического отдела

И.В. Жилин

Начальник ООТиЗ

И.Ю. Устюжанина

Начальник ОРП

Н.Е. Куклин

**Анкета
кандидата для работы в ОАО «Ураласбест»**

1. Фамилия, имя отчество

_____.

2. Дата рождения

_____.

3. Домашний адрес

_____.

4. Контактная информация (телефон)

_____.

5. Образование, специальность, учебное заведение, год окончания

_____.

6. Предполагаемая должность (профессия) для трудоустройства и в какой
структурной _____ единице

_____.

7. Последнее место работы:

период работы

_____.

организация

_____.

должность (профессия)

_____.

Копия трудовой книжки прилагается.

Подпись _____

Дата _____

РЕЗОЛЮЦИЯ:

Руководитель структурной единицы

_____.

Начальник цеха, службы, отдела

_____.

Начальник отдела организации труда и з/платы

_____.

Начальник отдела охраны труда

_____.

Начальник юридического отдела

_____.

Начальник отдела по работе с персоналом

_____.

Приложение № 2
к порядку регламентирования
трудовых отношений

Генеральному директору
ОАО «Ураласбест»

или

Заместителю генерального директора
по персоналу и социальному развитию

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование должности/профессии с указанием структурного подразделения)

с « _____ » _____ 201__ года.

« _____ » _____ 201__ года _____

(дата написания заявления)

(подпись)

ФИО

Приложение №3

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 штатного расписания, с указанием кода профессии/должности)
Квалификация, разряд		
Часовая тарифная ставка		коп., с учетом усло
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: календарный год, три месяца да, нет (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 при совмещении профессий (работ) и выполнении смежных операций, дается перечень этих работ и их объемов и другие об
Условия работы соответствуют имеющейся вакансии		
Дата начала работы		
Табельный номер		
Инженер ОтиЗ		
		(подпись)
Согласен принять на работу на вышеуказанных условиях:		
Руководитель структурной единицы		

Приложение № 4
к порядку регламентирования
трудовых отношений

Генеральному директору
ОАО «Ураласбест»

или

Заместителю генерального директора
по персоналу и социальному развитию

(Ф.И.О. заявителя)
(занимаемая должность)
(профессия, предприятие)

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 «___» _____ 201__ года.

«___» _____ 201__ 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)

Начальник отдела по работе с персоналом

(Ф.И.О.)		(подпись)	(дата)

Приложение № 5
к порядку регламентирования
трудовых отношений

**Открытое акционерное общество
"Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат"
(ОАО "Ураласбест")**

АКТ

г. Асбест

« _____ » _____ 20__ г.
№ _____

Об отсутствии на рабочем месте

(ФИО отсутствующего работника)

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

(дата и время составления акта)
работника)

(ФИО и должность непосредственного руководителя

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.

Приложение № 6
к порядку регламентирования
трудовых отношений

(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		

Приложение № 7
к порядку регламентирования
трудовых отношений

**Открытое акционерное общество
"Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат"
(ОАО "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				

Приложение № 8
к порядку регламентирования
трудовых отношений

Директору _____
(наименование структурной единицы/подразделения)

ОАО «Ураласбест»

ОТ _____
(Фамилия,

Имя, Отчество)

_____ (должность/профессия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с « ____ » _____ 20__ года.

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

_____ (подпись)

Приложение № 9
к порядку регламентирования
трудовых отношений

Генеральному директору
ОАО «Ураласбест»

ОТ _____
(Фамилия,
Имя, Отчество)

(должность/профессия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с « _____ » _____ 20____ года.

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