

Приложение к приказу Банка ВТБ (ПАО)
от 19.03.2020 № 481

**Правила внутреннего трудового распорядка
Банка ВТБ (публичное акционерное общество)**

В редакции приказа Банка ВТБ (ПАО) от 29.07.2021 № 1535

В редакции приказа Банка ВТБ (ПАО) от 04.03.2024 № 524

(Оглавление изложено в редакции п.1 приложения к приказу от 04.03.2024 № 524)

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Термины.....	4
3.	Порядок заключения, изменения и прекращения Трудового договора.....	5
4.	Основные права и обязанности Работника	10
5.	Основные права и обязанности Работодателя	12
6.	Особенности регулирования труда дистанционных Работников.....	14
7.	Рабочее время и время отдыха.....	17
8.	Поощрения за успехи в работе.....	20
9.	Ответственность Работника и Работодателя.....	21
10.	Оплата труда	23
11.	Гарантии и компенсации	23
12.	Порядок обращения со сведениями, составляющими персональные данные Работников	24
13.	Заключительные положения.....	25

Приложение. Перечень должностей работников Банка ВТБ (ПАО), которым может быть установлен ненормированный рабочий день

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Банка ВТБ (публичное акционерное общество) (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Банке ВТБ (ПАО) (далее – Банк), порядок заключения, изменения и прекращения Трудового договора Работников, основные права и обязанности Работника и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, ответственность сторон Трудового договора, а также иные вопросы, регулирующие трудовые отношения в Банке.

1.2. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются Президентом-Председателем Правления Банка или Уполномоченными им лицами в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ), Уставом Банка, нормативными актами и распорядительными документами Банка.

1.3. Избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий, а также назначение и досрочное прекращение полномочий Президента-Председателя Правления Банка относится к компетенции Наблюдательного совета Банка. Утверждение, а также принятие решения об освобождении от должности руководителя Структурного подразделения Банка, осуществляющего внутренний аудит, относится к компетенции Наблюдательного совета Банка.

Избрание, а также принятие решения об освобождении от должности корпоративного секретаря Банка, относится к компетенции Наблюдательного совета Банка.

Президент-Председатель Правления, его заместители, члены Правления, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, управляющий филиалом, руководитель подразделения внутреннего аудита, руководитель подразделения внутреннего контроля, ответственный за организацию системы управления рисками, а также специальные должностные лица, ответственные за реализацию правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, назначаются на соответствующую должность при условии соответствия требованиям к деловой репутации, установленным статьей 16 Федерального закона от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности», а также требованиям к квалификационным требованиям, устанавливаемым в соответствии с федеральными законами.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения всеми Работниками Банка.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, а также не урегулированные настоящими Правилами, решаются Работодателем в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Банка, нормативными актами и распорядительными документами Банка.

1.6. Правила, как и иные нормативные акты и распорядительные документы Банка, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, обрабатываются в электронном виде в автоматизированной системе документационного обеспечения (далее – СДО).

1.7. Изменения в Правила доводятся до сведения Работников руководителем структурного подразделения посредством СДО или на бумажном носителе. Ознакомление Работника с Правилами в СДО подтверждается проставлением усиленной неквалифицированной электронной подписи Работника, в ином случае ознакомление осуществляется под роспись на бумажном носителе.

1.8. В Банке осуществляется кадровый электронный документооборот в соответствии с Положением о кадровом электронном документообороте в Банке ВТБ (ПАО), введенным в действие приказом Банка от 14.10.2020 № 1994, и распорядительными

документами Банка, с соблюдением требований, установленных законодательством РФ.

1.9. Руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение норм, установленных Правилами, в подчиненных им подразделениях.

2. Термины

2.1. Термины, используемые для целей настоящих Правил.

2.1.1. «Внутреннее структурное подразделение» - внутреннее структурное подразделение Банка/Филиала, открытое в соответствии с Указанием Банка России от 12.04.2021 № 5775-У «О порядке открытия кредитными организациями (их филиалами) дополнительных офисов, порядке внесения сведений о них в Книгу государственной регистрации кредитных организаций, а также о перечне банковских операций, которые вправе осуществлять дополнительный офис».

2.1.2. «Руководитель» - Работник, который в пределах предоставленных полномочий имеет право давать иным Работникам соответствующего Структурного подразделения указания, обязательные для исполнения, и контролировать их работу.

2.1.3. «Головная организация» - совокупность органов управления, а также Структурных подразделений Банка, предусмотренных в распорядительном документе Банка, определяющем организационную структуру Банка.

2.1.4. «Дистанционная (удаленная) работа» - выполнение определенной Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его Обособленного подразделения (включая расположенные в другой местности¹), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационных систем Работодателя, включая СДО, корпоративную электронную почту, информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть «Интернет», и иных средств связи.

2.1.5. «Инtranет-портал» - внутренний информационный ресурс и единая точка входа в ключевые корпоративные ресурсы и сервисы самообслуживания для Работников Банка.

2.1.6. «Обособленное подразделение» - филиал, представительство, расположенные вне места нахождения Банка и осуществляющие свою деятельность в соответствии с утвержденным в установленном порядке Положением о филиале/представительстве.

2.1.7. «Работодатель» - Банк, юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником. Представителем Работодателя в трудовых отношениях является Президент-Председатель Правления или Уполномоченные им лица.

2.1.8. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2.1.9. «Рабочее место» - место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

2.1.10. «Рабочее время» - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к Рабочему времени.

¹ Местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта.

2.1.11. «Стрим» – способ организации деятельности одного или нескольких Структурных подразделений, в том числе входящих в их состав отдельных Структурных подразделений, путем объединения Работников Банка и при необходимости подрядчика в команды в соответствии с правилами, установленными Положением об организации Стримов в Банке ВТБ (ПАО)², для достижения заранее определенной цели.

2.1.12. «Структурное подразделение» - составная часть организационной структуры Банка, осуществляющая свою деятельность в соответствии с утвержденным в установленном порядке Положением о структурном подразделении.

2.1.13. «Табель учета Рабочего времени (Табель)» - документ, который применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым Работником.

2.1.14. «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, соглашениями, 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 настоящие Правила. Сторонами Трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.1.15. «Трудовое законодательство» - Трудовой кодекс РФ, иные федеральные законы и законы субъектов РФ, содержащие нормы трудового права. В случае противоречий между Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом, содержащим нормы трудового права, применяется Трудовой кодекс РФ.

Если международным договором РФ установлены другие правила, чем предусмотренные Трудовым законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, применяются правила международного договора.

2.1.16. «Уполномоченное лицо» - Работник Банка, осуществляющий все или часть прав и обязанностей Работодателя и наделенный соответствующими полномочиями в отношении иных Работников Банка.

(Раздел 3 изложен в редакции п.10 приложения к приказу Банка ВТБ (ПАО) от 04.03.2024 № 524)

3. Порядок заключения, изменения и прекращения Трудового договора

3.1. Прием на работу, перевод на другую работу и увольнение Работников осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством, нормативными актами и распорядительными документами Банка.

3.2. Порядок приема на работу.

3.2.1. Лицо, претендующее на работу в Банке, в обязательном порядке проходит собеседование с представителями Работодателя в соответствии с установленной процедурой.

3.2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании Трудового договора, который заключается в соответствии с требованиями Трудового законодательства.

Оформление на работу в Банк осуществляется посредством кадрового электронного документооборота в соответствии с Положением о кадровом электронном документообороте в Банке ВТБ (ПАО), введенным в действие приказом Банка от 14.10.2020 № 1994 (далее – Положение № 1994), в исключительных случаях, установленных Положением № 1994, допускается оформление документов в сфере трудовых отношений на бумажных носителях.

² введено в действие приказом Банка от 25.09.2020 №1846.

3.2.3. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю, в согласованной с ним форме, следующие документы, предусмотренные Трудовым законодательством:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если Трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, которые требуются при поступлении на работу, связанную с деятельностью, которая регулируется иными федеральными законами РФ (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ);
- иные документы, необходимые Работодателю с учетом специфики работы, а также с целью исполнения Работодателем требований, предусмотренных законодательством и нормативными актами РФ.

Персональные данные, предоставляемые лицами, поступающими на работу, обрабатываются Работодателем с целью оформления документов о приеме на работу, в том числе с целью исполнения обязанностей Работодателя по Трудовому договору.

3.2.4. Заключение Трудового договора без предъявления документов, предусмотренных законодательством РФ, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым законодательством.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица.

3.2.5. Работники, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении Трудового договора сообщить работникам подразделения, в компетенцию которых входит оформление трудовых отношений, сведения о последнем месте службы.

Работник подразделения, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, в десятидневный срок обязан сообщить о заключении Трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

3.2.6. Работники и лица, поступающие на работу, в соответствии с законодательством РФ несут ответственность за достоверность документов, которые они предоставляют Работодателю. Предоставление подложных документов при заключении Трудового договора дает Работодателю право расторгнуть с данным Работником Трудовой договор на основании пункта 11 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.2.7. До подписания Трудового договора руководитель Структурного подразделения или Уполномоченное лицо обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с:

- Правилами;
- иными нормативными актами и распорядительными документами Банка, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

Для ознакомления нормативные акты и распорядительные документы Банка, связанные с трудовой деятельностью Работника, размещены на сайте <https://vtbcareer.com/onboarding/>, а также находятся в общем доступе на Интранет-портале Банка и в СДО.

3.2.8. При заключении Трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки Работника на соответствие поручаемой работе, за исключением категорий Работников, определенных Трудовым законодательством. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения Трудового законодательства, а также нормативных актов и распорядительных документов Банка.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в случаях, установленных Трудовым законодательством - 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.

При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание Работникам не устанавливается.

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

3.2.9. В необходимых случаях Работодатель заключает письменные договоры о полной материальной ответственности с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество в соответствии с категориями Работников и перечнем работ, утвержденными в порядке, установленном Правительством РФ.

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

Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей в день начала работы, непосредственный руководитель Работника в этот же день доводит информацию до сведения вышестоящего руководителя Структурного подразделения, а также подразделения, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, с целью аннулирования Трудового договора со стороны Работодателя.

3.2.11. Работодатель на каждого Работника ведет трудовую книжку и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями законодательства РФ, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

При необходимости выдачи Работнику дубликата трудовой книжки и/или вкладыша в нее, стоимость бланков трудовой книжки и вкладыша Работником не возмещается.

Работник вправе подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. Работодатель выдает трудовую книжку на руки Работнику не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи такого заявления и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче Работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой

деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. В случае, если указанное заявление подано Работником менее чем за 3 (три) рабочих дня до его увольнения, трудовая книжка выдается Работнику не позднее дня увольнения.

3.3. Изменения определенных сторонами условий Трудового договора при взаимной договоренности сторон Трудового договора вносятся путем оформления соглашения в письменной форме (изменение, дополнительное соглашение к Трудовому договору).

3.4. Порядок перевода Работника на другую работу (другую должность).

3.4.1. Перевод Работника на другую работу (другую должность) оформляется приказом Работодателя, который издается на основании изменения к Трудовому договору, заключенному в письменной форме. При переводе Работника в обязательном порядке осуществляется согласование между руководителями по прежнему и новому месту работы. Комплект документов на перевод, включающий в себя заявку на перевод³ Работника на другую работу и должностную инструкцию по новому месту работы, направляется в подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, не менее чем за три рабочих дня до планируемой даты перевода.

3.4.2. Продолжительность временного перевода на другую работу для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место основной работы, регулируется Трудовым законодательством.

3.4.3. Перевод на другую работу как временный, так и постоянный возможен при достижении сторонами Трудового договора взаимной договоренности, оформленной путем подписания изменения к Трудовому договору и приказа Работодателя о переводе, за исключением случаев, когда в соответствии с законом перевод допускается без согласия Работника.

3.4.4. Несогласие одной из сторон на изменение условий Трудового договора не может служить основанием к его расторжению, за исключением случаев, когда такое расторжение Трудового договора предусмотрено законодательством РФ.

3.5. Порядок прекращения Трудового договора.

3.5.1. Расторжение Трудового договора по инициативе Работника оформляется приказом Работодателя, который издается на основании заявки, сформированной на Интранет-портале, в соответствии с требованиями Трудового законодательства. При отсутствии возможности оформления заявки в электронном виде заявление, согласованное руководителем Структурного подразделения, направляется на бумажном носителе в подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, для подготовки соответствующего приказа.

3.5.2. В случае прекращения срочного Трудового договора в связи с истечением срока его действия подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, на основании документов, заблаговременно поступивших из соответствующих подразделений не менее чем за три календарных дня до даты увольнения, извещает Работника о прекращении действия Трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.5.3. Расторжение Трудового договора при неудовлетворительном результате испытания производится в порядке, определенном Трудовым законодательством. Неудовлетворительный результат испытания должен подтверждаться объективными данными, которые документально оформляются руководителем Структурного подразделения и не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты досрочного расторжения Трудового договора или даты окончания испытательного срока Работника направляются в подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, для подготовки соответствующих документов.

Подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, на основании информации, свидетельствующей о неудовлетворительном результате

³ При отсутствии технической возможности оформления заявки на перевод на Интранет-портале документы оформляются на бумажном носителе либо направляются по корпоративной электронной почте.

испытания Работника, рассматривает возможность расторжения Трудового договора с Работником, в соответствии с требованиями Трудового законодательства, и письменно предупреждает Работника о расторжении Трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание не позднее чем за 3 (три) дня до расторжения Трудового договора.

Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись, а в случае отказа от ознакомления - в приказе производится соответствующая запись.

3.5.4. В период испытания Работник может расторгнуть Трудовой договор с Работодателем по своей инициативе (собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня.

3.5.5. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.5.6. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым законодательством, сохранялось место работы (должность).

3.5.7. Работник обязан не позднее чем за день до прекращения Трудового договора передать своему непосредственному руководителю или по его указанию (указанию вышестоящего руководителя) другому Работнику Банка материальные ценности и другое имущество, полученное им в связи с выполнением трудовых обязанностей, документы и материалы, находящиеся у Работника в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.5.8. В последний день работы Работодатель производит окончательный расчет с Работником и выдает ему трудовую книжку в случае продолжения ведения трудовой книжки или предоставляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р в случае перехода на ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также другие документы, связанные с работой, в соответствии с требованиями Трудового законодательства.

В случае, если в день прекращения Трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Банке на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

3.5.9. Расторжение Трудового договора по иным основаниям осуществляется в соответствии с требованиями Трудового законодательства.

3.6. Трудовые отношения с иностранными гражданами регулируются правилами, установленными Трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за исключением случаев, при которых в соответствии с федеральными законами или международными договорами РФ трудовые отношения с Работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, регулируются иностранным правом.

3.7. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, действие Трудового договора приостанавливается на период прохождения военной службы или оказания им добровольного содействия в

выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

4. Основные права и обязанности Работника

Помимо прав и обязанностей, установленных статьей 21 Трудового кодекса РФ,

4.1. Работник имеет право на:

- отпуск, предусмотренный нормативными актами и распорядительными документами Банка;
- защиту своих персональных данных;
- передачу Работодателю персональных данных своих родственников в объеме, достаточном для исполнения Работодателем обязанности информирования родственников при несчастном случае, произошедшем при исполнении трудовых обязанностей Работника, в соответствии с требованиями Трудового законодательства;
- иные права, предусмотренные Трудовым законодательством, а также нормативными и распорядительными документами Банка.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с Трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью Трудового договора, своевременно и точно выполнять порученную работу, использовать все Рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую, исполнительскую дисциплину, настоящие Правила, нормативные акты, распорядительные документы Банка, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режимов Банка, установленные Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах Банка ВТБ (ПАО) в Московском регионе, введенной в действие приказом Банка от 27.11.2017 № 1712, а также иные нормативные акты и распорядительные документы Банка, определяющие процедуру допуска на территорию Работодателя;
- соблюдать Этический кодекс Банка ВТБ (публичное акционерное общество);
- не допускать совершения каких-либо действий/бездействия, наносящих ущерб чести, достоинству, деловой репутации Работников Банка, клиентов, деловых партнеров и Банка в целом;
- не разглашать сведений, составляющих государственную, коммерческую, банковскую и иную охраняемую законом тайну, распространение которой запрещено законодательством РФ или нормативными актами Работодателя;
- соблюдать установленный законом и нормативными актами Работодателя порядок обработки и защиты персональных данных Работников;
- соблюдать установленные законодательством РФ и нормативными актами Банка требования и ограничения, связанные с противодействием неправомерному использованию инсайдерской информации, перечень которой определен законодательством РФ и нормативными актами Банка, и манипулированию рынком;
- соблюдать установленные законодательством РФ, нормативными актами и распорядительными документами Банка принципы и требования по противодействию коррупции;
- принимать меры по минимизации операционных рисков, связанных с исполнением трудовых обязанностей;
- соблюдать утвержденный график отпусков;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- проходить по направлению Работодателя предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и другие медицинские

осмотры (обследования), а также психиатрические освидетельствования в случаях, предусмотренных законодательством;

- проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, определенном нормативными актами и распорядительными документами Банка;
- соблюдать требования охраны труда, установленные нормативными актами, распорядительными документами Банка, инструкциями по охране труда, а также проходить инструктажи по охране труда;
- по запросу руководителя, а также иных Уполномоченных лиц Работодателя, представлять письменные объяснения по вопросам, связанным с осуществлением трудовой функции;
- эффективно и исключительно в рабочих целях использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- при отсутствии доступа к отдельным информационно-техническим комплексам, базам и хранилищам данных Работник обязан выполнять возложенные на него трудовые обязанности с использованием иных доступных информационных ресурсов и каналов связи, при условии обеспечения защиты информации (государственная, коммерческая, банковская и иная охраняемая законом тайна, персональные данные) в соответствии с нормативными актами и распорядительными документами Работодателя;
- предпринимать меры к предотвращению причинения материального ущерба, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- поддерживать чистоту и порядок на своем Рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- соблюдать деловой стиль в одежде в соответствии с общепринятыми нормами делового этикета;
- в случае возникновения ситуаций, препятствующих своевременному прибытию на работу (непредвиденный случай и т.п.), в кратчайшие сроки поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя (руководителя Структурного подразделения), кроме случаев, когда Работник в силу физического состояния не может этого сделать;
- соблюдать порядок электронного документооборота в соответствии с нормативными актами и распорядительными документами Банка;
- проходить обучение в соответствии с нормативными актами и распорядительными документами Банка.

4.3. Право Работника на профессиональную подготовку и повышение квалификации регламентируется Трудовым законодательством, нормативными актами и распорядительными документами Банка.

Работодатель предоставляет Работникам возможность для непрерывного развития навыков, знаний, умений путем постановки и выполнения целей по развитию, в связи с этим ежегодно проводится процедура управления эффективностью деятельности в соответствии с Положением об управлении эффективностью деятельности работников Банка ВТБ (ПАО), введенным в действие приказом Банка от 04.04.2018 № 555.

4.4. Во время пребывания Работника в отпуске не допускается исполнение им своих трудовых обязанностей. В случае служебной необходимости отзыв Работника из отпуска осуществляется с согласия Работника на основании соответствующего распорядительного документа Работодателя в порядке, установленном Трудовым законодательством.

Контроль за исполнением указанной нормы настоящих Правил возлагается на непосредственного руководителя Работника.

4.5. Работнику запрещено:

- использовать служебную информацию для получения личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- заниматься деятельностью, не связанной с выполнением трудовых обязанностей в помещениях и на территории Работодателя;
- использовать интернет-ресурсы, оргтехнику, средства связи, другое оборудование для деятельности, не относящейся к трудовой функции⁴.
- находиться на Рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и (или) иного токсического опьянения, а также употреблять на Рабочем месте алкогольные напитки, наркотические и (или) иные вещества, запрещенные законом.

5. Основные права и обязанности Работодателя

Помимо прав и обязанностей, установленных статьей 22 Трудового кодекса РФ,

5.1. Работодатель имеет право:

- издавать нормативные акты и распорядительные документы, обязательные для исполнения всеми Работниками Банка;
- требовать от Работника ознакомления с Правилами, другими нормативными актами и распорядительными документами Банка, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, под подпись с использованием усиленной неквалифицированной электронной подписи либо под роспись на бумажном носителе;
- требовать от Работника соблюдения и исполнения настоящих Правил, других нормативных актов и распорядительных документов Банка;
- требовать от Работника соблюдения порядка использования и защиты сведений ограниченного распространения, порядка обработки и защиты персональных данных Работников, ограничений, связанных с противодействием неправомерному использованию инсайдерской информации, установленных законодательством, нормативными актами и распорядительными документами Банка;
- производить информирование Работников по вопросам, относящимся к их трудовой деятельности, о мероприятиях по охране труда и обеспечению безопасности (и прочее) Работников посредством электронных рассылок, а также иными способами, не запрещенными законодательством РФ;
- определять комплектацию Рабочего места Работника в пределах норм, установленных нормативными актами и распорядительными документами Банка;
- определять объем и перечень прав доступа Работника к информационно-техническим комплексам, базам и хранилищам данных, а также период их предоставления;
- устанавливать правила пропускного и внутриобъектового режимов на территорию Работодателя для обеспечения личной безопасности Работников и обеспечения сохранности имущества Работодателя в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- организовывать обучение Работников в соответствии с нормативными актами и распорядительными документами Банка;
- определять условия и порядок предоставления корпоративной сотовой связи Работникам и подразделениям Банка для выполнения трудовых обязанностей в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- организовывать деловые, командообразующие, корпоративные и спортивные мероприятия с привлечением внешних организаций;

⁴ Все, что создано Работником с использованием ресурсов Работодателя, признается собственностью Работодателя, в том числе интеллектуальной.

- определять перечень социальных программ, предоставляемых Работникам, с целью поддержания высокого уровня трудовой мотивации Работников, в соответствии с принципами социальной ответственности Банка как работодателя.

5.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, проводить работу, направленную на устранение потерь Рабочего времени;
- организовать труд Работника, обеспечить его оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для эффективного исполнения трудовых обязанностей;
- извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями законодательства РФ, систематическое выявление, анализ и оценку опасностей и профессиональных рисков, информирование Работников об условиях и охране труда на Рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечить в установленном порядке проведение обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований Работников в соответствии с законодательством;
- обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- соблюдать установленные законодательством и нормативными актами требования по защите персональных данных Работников, в том числе соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, согласно которым требуется осуществлять передачу персональных данных Работников в целях исполнения требований законодательства РФ;
- соблюдать утвержденный график отпусков;
- обеспечивать соблюдение гарантий, предоставление льгот и компенсаций Работникам, установленных Трудовым законодательством, Трудовым договором, нормативными актами и распорядительными документами Банка, в том числе обрабатывать персональные данные Работников в необходимом объеме с целью исполнения требований законодательства РФ;
- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством РФ.

В случае выявления факта наличия обстоятельств необходимости отстранения Работника от работы (недопущения к работе) в обязательном порядке составляется соответствующий акт, являющийся основанием для издания приказа, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым законодательством.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством.

6. Особенности регулирования труда дистанционных Работников

6.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно, в пределах территории РФ (далее – дистанционный Работник) на постоянной основе либо временно (непрерывно в течение определенного Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, если иное не предусмотрено законодательством, либо периодически, при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции на стационарном Рабочем месте и периодов выполнения им трудовой функции дистанционно (далее – комбинированный формат работы)), исходя из производственного процесса, определяемого руководителем соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего структурного подразделения).

Для Работника Стрима формат и период работы определяется лидером Стрима.

Рабочее место дистанционного Работника может быть определено Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору.

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

При заключении Трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим Трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

6.2. Трудовой договор или дополнительное соглашение к Трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, а также расторжение Трудового договора, могут заключаться путем обмена между Работником и Работодателем электронными документами при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной неквалифицированной электронной подписи Работника.

При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее срока, определенного Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями и иными документами, в отношении которых Трудовым законодательством предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный Работник может быть ознакомлен путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

Дистанционный Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

При подаче дистанционным Работником заявки о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса РФ, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанной заявки направляет дистанционному Работнику эти копии на бумажном

носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.

6.3. Помимо обязанностей, установленных настоящими Правилами и Трудовым законодательством, дистанционный Работник обязан:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и в срок, установленный нормативными актами Работодателя и определяемый характером поручаемой работы непосредственным руководителем и иными Уполномоченными лицами; поручения могут быть направлены Работнику посредством электронной почты, с использованием СДО и/или иных средств и каналов связи;
- отвечать на электронные письма непосредственного руководителя и иных Уполномоченных лиц Работодателя в срок, определенный Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору;
- осуществлять возврат пропущенных телефонных вызовов в срок, определенный Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору;
- докладывать о ходе исполнения порученной работы, в том числе предоставлять письменный отчет о выполненной работе, в сроки, определенные Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору;
- сообщать непосредственному руководителю и/или иному Уполномоченному лицу в максимально возможный короткий срок о невозможности выполнения работы с указанием причины;
- использовать при исполнении трудовых обязанностей оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, предоставленные Работодателем;
- следить за работоспособностью персональных ИТ-устройств, техники своего Рабочего места и незамедлительно принимать меры по устранению любых препятствующих выполнению трудовых обязанностей обстоятельств. В случае невозможности восстановления в срок, определенный Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору, работоспособности технических средств в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник обязан уведомить непосредственного руководителя и иных Уполномоченных лиц любым доступным способом;
- обеспечивать защиту информации Работодателя, недопущение доступа третьих лиц к программному обеспечению Работодателя (в том числе, к паролям, идентификаторам (логинам), защищающим автоматизированное Рабочее место и мобильные средства Работника); обеспечить надлежащее хранение документов на бумажных носителях;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору.

6.4. Режим Рабочего времени и время отдыха дистанционного Работника определяется настоящими Правилами, Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору.

6.5. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.6. Предоставление дистанционному Работнику, выполняющему Дистанционную работу на постоянной основе, временно или в комбинированном формате в соответствии с Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков осуществляется на общих основаниях.

6.7. При направлении Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от

местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие Трудового законодательства и нормативных актов Работодателя в части направления в служебную командировку.

6.8. Помимо оснований расторжения Трудового договора, установленных законодательством РФ, Трудовой договор дистанционного Работника может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим Дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по Трудовому договору на прежних условиях.

6.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе Работодателя на Дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на Дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на Дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным законодательством, внесение изменений в Трудовой договор с Работником не требуется.

6.9.1. В случае временного перевода Работников на Дистанционную работу по инициативе Работодателя, последний издает распорядительный документ с указанием на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия решения о временном переводе Работников на Дистанционную работу; срок, на который Работники временно переводятся на Дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на Дистанционную работу). Приложением к распорядительному документу является список Работников, временно переводимых на Дистанционную работу. Информация о начале временного перевода на Дистанционную работу по инициативе Работодателя и его окончании направляется Работнику посредством корпоративной электронной почты, СДО, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» и иных средств связи. Порядок подтверждения ознакомления Работником о начале временного перевода (об окончании временного перевода) на Дистанционную работу определяется распорядительным документом Банка.

6.9.2. Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на Дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

В случае использования Работником принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Работодатель возмещает расходы, связанные с их использованием. Возмещение Работнику, временно переведенному на Дистанционную работу, расходов, связанных с выполнением трудовой функции, определяется нормативными актами Работодателя.

6.9.3. Режим Рабочего времени Работника, временно переведенного на дистанционную работу, определяется настоящими Правилами, Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору.

6.9.4. Для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником, временно переведенным на Дистанционную работу, и для выполнения трудовой функции используются информационные системы Работодателя, включая СДО, корпоративную электронную почту, информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть «Интернет» и иные средства и каналы связи.

6.9.5. Помимо обязанностей, установленных настоящими Правилами и Трудовым законодательством, Работник, временно переведенный на Дистанционную работу, обязан:

- отвечать на электронные письма непосредственного руководителя и/или иных Уполномоченных лиц Работодателя в срок, не позднее следующего рабочего дня с даты получения электронного письма;
- осуществлять возврат пропущенных телефонных вызовов в течение одного часа с момента поступления вызова, а при возникновении неисправности средств (каналов) связи, связаться с Работником, от которого поступил пропущенный вызов, любым доступным способом;
- докладывать о ходе исполнения порученной работы, в том числе предоставлять письменный отчет о выполненной работе, в сроки, установленные непосредственным руководителем и иным Уполномоченным лицом Работодателя;
- сообщить непосредственному руководителю и/или иному Уполномоченному лицу в максимально возможный короткий срок о невозможности выполнения работы с указанием причины.

6.9.6. По окончании срока временного перевода на Дистанционную работу по инициативе Работодателя, Работник приступает к выполнению прежней работы на стационарном Рабочем месте, предусмотренном Трудовым договором.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В Банке устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Для Работников Банка может устанавливаться шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с чередованием рабочих и нерабочих дней, работа с ненормированным рабочим днем и иные режимы, предусмотренные законодательством. Режим Рабочего времени Работника, отличающийся от установленного в настоящих Правилах, определяется Трудовым договором.

7.3. Время начала рабочего дня устанавливается с 09 часов 00 минут, окончания рабочего дня в 18 часов 00 минут. Окончание рабочего дня в пятницу – 16 часов 45 минут.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут в период с 12-00 до 15-00. Конкретное время начала перерыва для отдыха и питания устанавливается руководителем Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего структурного подразделения) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Банка. Время перерыва в Рабочее время не включается и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

При продолжительности ежедневной работы менее 4-х часов перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

Контроль за соблюдением Работником Рабочего времени возлагается на руководителя соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего Структурного подразделения).

Рабочее время и время отдыха Работников зарубежных Обособленных подразделений регулируется законодательством в порядке, предусмотренном Положением об Обособленном подразделении, другими нормативными актами и распорядительными документами Банка.

Нерабочие праздничные дни Работников устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

Работникам Обособленных подразделений Банка (его Внутренних структурных подразделений), расположенных на территории субъектов РФ, могут устанавливаться нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством субъектов РФ.

Работникам зарубежных Обособленных подразделений нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством (законодательством РФ и/или страны пребывания) в порядке, предусмотренном Положением об Обособленном подразделении, другими нормативными актами и распорядительными документами Банка.

7.4. Для отдельных Работников по соглашению с Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного Рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени, если иное не предусмотрено условиями Трудового договора и Трудовым законодательством.

7.5. Работодатель в соответствии с порядком, определенным Трудовым законодательством, может устанавливать для отдельных Работников работу в режиме гибкого Рабочего времени, сменную работу, суммированный учет Рабочего времени, изменять время начала и окончания ежедневной работы в пределах нормального числа рабочих часов за учетный период, а также разделять рабочий день на части.

Особенности учета рабочего времени Работников в Банке определены Правилами учета рабочего времени работников Банка ВТБ (публичное акционерное общество), введенными в действие приказом Банка от 28.07.2020 № 1390.

7.6. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности Рабочего времени. Данной категории Работников устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

Круг обязанностей Работников с ненормированным рабочим днем определяется Трудовыми договорами и их должностными инструкциями с учетом возможности выполнения этих обязанностей в пределах нормальной продолжительности Рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней.

Перечень должностей Работников Банка, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, определяется согласно Приложению к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день не устанавливается следующим категориям Работников:

- в возрасте до 18-ти лет;
- Трудовой договор которых заключен на условиях совместительства;
- инвалидам 1-й или 2-й группы;
- инвалидам - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- с предусмотренным Трудовым договором работой на условиях неполного Рабочего времени с неполным рабочим днем;
- условия труда, на Рабочем месте которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда;
- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность Рабочего времени.

7.7. Режим работы может быть изменен в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством, нормативными актами и распорядительными документами Банка, в том числе с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.8. Организацию учета Рабочего времени в Структурных подразделениях (Обособленных подразделениях, Внутренних структурных подразделениях) Банка осуществляют руководители этих подразделений в соответствии с установленным в Банке порядком.

Ответственность за корректное, своевременное внесение информации в Табель и ее достоверность несет руководитель соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего структурного подразделения), а также Работник, ответственный за ведение Табеля.

Учет Рабочего времени Работников Структурных подразделений Головной организации, местом работы которых является Обособленное или Внутреннее структурное подразделение, осуществляет Работник, ответственный за ведение Табеля/руководитель данного подразделения. В случае нарушения режима Рабочего времени руководитель Обособленного или Внутреннего структурного подразделения обязан уведомить руководителя соответствующего Структурного подразделения Головной организации в этот же день.

7.9. О временной нетрудоспособности Работник обязан известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя любым доступным ему способом не позднее 4-х часов с начала рабочего дня после возникновения заболевания или обращения в медицинское учреждение (кроме случаев, когда Работник в силу физического состояния не может этого сделать).

Временная нетрудоспособность Работника подтверждается листком нетрудоспособности в форме электронного документа, поступившего Работодателю из Фонда пенсионного и социального страхования РФ через систему социального электронного документооборота.

7.10. Привлечение Работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, установленных Трудовым законодательством, на основании распорядительного документа Банка, с письменного согласия Работников.

7.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым законодательством, Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

7.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (основного и дополнительных) устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы подразделений и определяется графиком отпусков, который составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года в порядке, установленном Трудовым законодательством.

График отпусков утверждается:

- для Работников Головной организации – Президентом-Председателем Правления;
- для Работников Обособленных подразделений – Уполномоченным лицом/руководителями соответствующих Обособленных подразделений.

Сведения о времени начала отпуска Работника, определенные графиком отпусков на соответствующий календарный год, размещаются на Интранет-портале.

Работник знакомится с утвержденным графиком отпусков с использованием электронной подписи на Интранет-портале либо под роспись на бумажном носителе.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

7.13. Работодатель вправе самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для Работников. Продолжительность дополнительных отпусков определяется нормативным актом, распорядительным документом Банка или Трудовым договором с Работником.

7.14. Отпуск предоставляется Работнику приказом Работодателя, изданным в сроки, установленные распорядительными документами Банка, на основании утвержденного графика отпусков и заявки, сформированной на Интранет-портале, или заявления на бумажном носителе при отсутствии возможности оформления заявки в электронном виде. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Извещение Работников о времени начала планового отпуска осуществляется за 2 (две) недели до его начала путем отправки на адрес корпоративной электронной почты Работника сообщения с информацией о периоде запланированного отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

7.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Банка, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

7.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- Работники, не достигшие возраста 40 лет, - на один рабочий день один раз в три года;
- Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением указанных в абзаце 4 настоящего пункта Правил, - на один рабочий день один раз в год;
- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, получающие пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, - на два рабочих дня один раз в год.

Беременные женщины вправе проходить обязательное диспансерное обследование в медицинских организациях с сохранением среднего заработка по месту работы.

Порядок освобождения от работы, в связи с прохождением диспансеризации/ диспансерного обследования, установлен Правилами учета рабочего времени работников Банка ВТБ (ПАО), введенными в действие приказом Банка от 28.07.2020 № 1390.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель имеет право применять к Работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение нагрудным знаком «Отличник ВТБ»;
- награждение грамотой «Благодарность Президента-Председателя Правления Банка ВТБ (ПАО)»;
- иные виды поощрений, установленные нормативными актами и распорядительными документами Банка.

Применение мер поощрения может предусматривать сочетание материального и нематериального стимулирования.

9. Ответственность Работника и Работодателя

9.1. Ответственность Работника и Работодателя, в том числе материальная, устанавливается в соответствии с законодательством РФ в пределах, определенных трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

9.2. Ответственность Работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику, регулируется статьей 236 Трудового кодекса РФ.

9.3. Ответственность по обеспечению соблюдения требований Трудового законодательства РФ Работниками подчиненного Структурного подразделения возлагается на руководителя соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего структурного подразделения).

9.4. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.4.1. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего структурного подразделения), Работник которого совершил дисциплинарный проступок, должен затребовать от Работника письменное объяснение (объяснительную записку). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего структурного подразделения) или лицом, исполняющим его обязанности, и двумя Работниками Банка, которые могут засвидетельствовать факт отказа Работника. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

Руководитель соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего структурного подразделения), как правило, в течение 5 календарных дней со дня обнаружения дисциплинарного проступка (в т.ч. непосредственным руководителем) предоставляет служебную записку в подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений. В служебной записке указываются:

- ссылка на пункты, разделы, статьи нарушенных документов: Трудовой договор, должностная инструкция, настоящие Правила, нормативные акты и распорядительные документы;
- причины нарушения трудовой дисциплины, оценка предшествующей работы и поведения Работника, совершившего дисциплинарный проступок;

- предложения о применении дисциплинарного взыскания за совершенный проступок.

К служебной записке прикладываются:

- документы, подтверждающие письменное ознакомление Работника, совершившего дисциплинарный проступок, с документами, которые были нарушены;

- иные материалы и документы, имеющие отношение к соответствующему факту нарушения трудовой дисциплины, достаточные для применения дисциплинарного взыскания за неисполнение/ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

В указанный срок не включается время болезни Работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

9.4.2. Для проведения правовой оценки возможности применения дисциплинарного взыскания за совершенный дисциплинарный проступок оформленный проект приказа о применении дисциплинарного взыскания с приложением всех необходимых документов направляется:

– в отношении Работников Головной организации, Обособленных подразделений (Внутренних структурных подразделений), расположенных на территории Москвы и Московской области, – в Юридический департамент⁵;

– в отношении Работников филиалов Банка и их Внутренних структурных подразделений, расположенных на территории РФ (за исключением расположенных на территории Москвы и Московской области), – в соответствующий Центр правового обеспечения региональной сети (ЦПОРС) в г. Воронеже, г. Самаре и г. Санкт-Петербурге Управления организационно-аналитической работы и правового обеспечения региональной сети Юридического департамента⁶.

С учетом правовой оценки возможности применения дисциплинарного взыскания проект приказа представляется на подпись Уполномоченному лицу Работодателя.

9.4.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, совершившему дисциплинарный проступок, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника от письменного ознакомления с данным приказом составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

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

9.4.5. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право снять его с Работника по собственной инициативе,

⁵ Для рассмотрения Службой правового обеспечения корпоративных отношений Юридического департамента.

⁶ ЦПОРС в г. Санкт-Петербурге осуществляет правовое обеспечение деятельности филиалов Банка и их Внутренних структурных подразделений Банка, расположенных в Северо-Западном федеральном округе, ЦПОРС в г. Самаре – в Приволжском, Уральском и Дальневосточном федеральных округах, ЦПОРС в г. Воронеже – в Центральном (за исключением Москвы и Московской области), Сибирском, Южном и Северо-Кавказском федеральных округах.

ходатайству его непосредственного или вышестоящего руководителя, или представительного органа Работников.

9.5. Сведения о дисциплинарных взысканиях (за исключением увольнения по соответствующим основаниям) в трудовые книжки Работников не вносятся.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Труд Работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, установленной нормативными актами Работодателя, а также на условиях, предусмотренных Трудовым договором между Работником и Работодателем.

10.2. Порядок и условия оплаты труда, определенные Трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с нормами законодательства и нормативными актами Работодателя, регулирующими вопросы оплаты труда.

10.3. Оплата труда Работников при совмещении профессии и исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника, за пределами нормальной продолжительности Рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством.

10.4. Заработная плата выплачивается Работникам 1 и 16 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата перечисляется Работнику в соответствии с требованиями законодательства РФ на счет, открытый Работодателем при приеме на работу, в Банке ВТБ (ПАО). Все расходы по открытию соответствующего банковского счета (оформление, выпуск, перевыпуск банковской карты) несет Работодатель.

Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте РФ – в рублях.

В зарубежных Обособленных подразделениях заработная плата выплачивается в валюте страны, на территории которой находится соответствующее Обособленное подразделение, если иное не закреплено в Трудовом договоре с Работником.

10.5. Работодатель производит индексацию заработной платы Работников, чей совокупный месячный доход менее величины прожиточного минимума трудоспособного населения при отработанной месячной норме Рабочего времени, установленной законодательством РФ.

10.6. Для отдельных видов работ Работодатель может разрабатывать и устанавливать нормы труда. Введение новых норм труда, замена и пересмотр норм труда производится в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством, и на основании нормативного акта Работодателя.

11. Гарантии и компенсации

11.1. В соответствии с условиями, определенными нормативными актами, распорядительными документами Банка и (или) Трудовым договором между Работником и Работодателем, Работодатель может дополнительно устанавливать гарантии, льготы и компенсации Работнику, в том числе:

- осуществлять добровольное медицинское страхование;
- осуществлять негосударственное пенсионное обеспечение;
- осуществлять страхование от несчастных случаев и болезней;
- предоставлять компенсации, связанные с режимом работы и условиями труда;

- компенсировать затраты при использовании личного автотранспорта для служебных поездок;
- иные льготы и компенсации.

11.2. При переезде Работника, по предварительной договоренности с Работодателем, на работу в другую местность конкретные размеры возмещения соответствующих расходов определяются соответствующим нормативным актом о компенсации расходов работников Банка ВТБ (ПАО), связанных с переездом к новому месту работы в Банке, а также условиями Трудового договора.

12. Порядок обращения со сведениями, составляющими персональные данные Работников

12.1. Порядок организации обработки персональных данных Работников Банка, а также принципы, правила и процедуры, используемые в Банке и направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в сфере персональных данных устанавливаются Положением об организации обработки персональных данных в Банке ВТБ (ПАО), введенным в действие приказом Банка от 26.05.2022 № 974 и Положением о защите персональных данных работников Банка ВТБ (ПАО), введенным в действие приказом Банка от 07.10.2021 № 2107 с учетом требований законодательства РФ.

12.2. Работодатель разрешает доступ к персональным данным Работников только уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные Работников, которые необходимы им для выполнения возложенных на них функций.

12.3. В целях обеспечения возможности исполнения прав и обязанностей Работника и Работодателя, Работодатель вправе осуществлять обработку персональных данных Работника путем совершения таких действий как: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

12.4. Для каждой цели обработки персональных данных Работника нормативными актами Работодателя определяются категории и перечень обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований.

12.5. В целях обеспечения возможности исполнения Работником трудовых обязанностей и выполнения им поручаемой Работодателем работы, связанной, в том числе, с:

- осуществлением взаимодействия с третьими лицами (клиентами, контрагентами, органами государственной власти и иными категориями третьих лиц), представлением интересов Работодателя;
- участием в мероприятиях (конференциях, выставках, совещаниях, переговорах, совместной работе, прочих мероприятиях) с третьими лицами (клиентами, контрагентами, органами государственной власти и иными категориями третьих лиц), в том числе на территории размещения указанных лиц, либо на территории иных лиц;
- использованием информационных систем, коммуникационных сервисов, в том числе принадлежащих третьим лицам.

Работодатель вправе осуществлять передачу (предоставление, доступ), персональных данных Работника указанным лицам, в том числе для обработки по поручению Работодателя, в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных, в том числе: фамилии, имени, отчестве (при наличии), сведений о занимаемой должности, включая сведения о работодателе, контактных данных (номера телефона, адреса электронной почты, адреса размещения рабочего места, почтовые адреса для

доставки корреспонденции), данных документа, удостоверяющего личность, включая дату рождения, место рождения, адрес места регистрации.

12.6. Для обеспечения эффективного исполнения трудовых обязанностей и выполнения поручаемой работы Работниками Работодатель создает информационные справочники, содержащие минимально необходимый объем персональных данных (фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о занимаемой должности, номер телефона, адрес электронной почты, табельный номер, адрес размещения рабочего места), в целях обеспечения возможности коммуникации между Работниками Банка.

13. Заключительные положения

13.1. Возникающие между Работником и Работодателем разногласия подлежат урегулированию путем переговоров.

Неурегулированные разногласия между Работником и Работодателем подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством.

Президент-Председатель Правления
Банка ВТБ (ПАО)

А.Л. Костин