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

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Банка ВТБ (публичное акционерное общество) определяют внутренний трудовой распорядок в Банке ВТБ (ПАО) (далее по тексту – Банк) порядок заключения, изменения и прекращения Трудового договора Работников, основные права и обязанности Работника и Работодателя, режим Рабочего времени и его использования, а также меры поощрения Работников и ответственность сторон Трудового договора.

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, 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.

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

(Раздел 2 изложен в редакции п.5 приложения к приказу от 29.07.2021 №1535)

2. Основные термины

2.1. Термины, используемые для целей настоящих Правил.

2.1.1. «Внутреннее структурное подразделение» - дополнительный офис, кредитно-кассовый офис, операционный офис, операционная касса вне кассового узла, а также иные внутренние структурные подразделения, предусмотренные нормативными актами Банка России.

2.1.2. «Вышестоящий (в том числе непосредственный) руководитель» - Работник Банка, который в пределах предоставленных полномочий имеет право давать иным Работникам Банка 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 филиала, представительства, иного Обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности[1]), 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 её выполнением, информационных систем Работодателя, включая систему электронного документооборота (СДО), корпоративную электронную почту, информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть «Интернет», и иных средств связи.

2.1.5. «Интранет-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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к Рабочему времени.

2.1.11. «Стрим» – способ организации деятельности одного или нескольких Структурных подразделений, в том числе входящих в их состав отдельных Структурных подразделений, путём объединения Работников Банка и при необходимости подрядчика в команды в соответствии с правилами, установленными

[1] местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населённого пункта.

Положением об организации Стримов в Банке ВТБ (ПАО)[2], для достижения заранее определённой 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 учёта Рабочего времени (Табель)» - документ, применяемый для учёта 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 Российской Федерации, иные федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права. В случае противоречий между Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом, содержащим нормы трудового права, применяется Трудовой кодекс Российской Федерации.

Если международным договором Российской Федерации установлены другие правила, чем предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации 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 наделённый соответствующими полномочиями в отношении иных Работников Банка.

3. Порядок заключения, изменения и прекращения Трудового договора

3.1. Лицо, претендующее на работу в Банке, в обязательном порядке проходит собеседование с представителями Работодателя в соответствии с установленной процедурой.
Оформление приёма на работу в Банк производится на основании Трудового договора.

3.2. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу в Банк, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Заключение Трудового договора без предъявления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым законодательством.

3.4. До подписания Трудового договора руководитель Структурного подразделения или иной Уполномоченный Работник Банка обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу в Банк, с:

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

[2] введено в действие приказом Банка от 25.09.2020 №1846.

Для ознакомления нормативные акты и распорядительные документы Банка, связанные с трудовой деятельностью Работника, размещены и находятся в общем доступе на Интранет-портале Банка.

3.5. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Испытание при приёме на работу, как правило, устанавливается для всех Работников Банка, за исключением категорий Работников, определённых Трудовым законодательством.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится в порядке, определённом Трудовым законодательством.

Неудовлетворительный результат испытания должен подтверждаться объективными данными, которые документально оформляются руководителем Структурного подразделения и не позднее 10 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 соответствующего приказа.

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 три дня.

3.7. 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, утверждёнными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.8. Фактическое допущение Работника к работе возможно только после заключения Трудового договора в письменной форме и издания приказа о приёме Работника на работу.

3.9. Изменения в Трудовой договор, касающиеся его условий, при взаимной договоренности сторон Трудового договора, вносятся путём оформления соглашения в письменной форме (изменение, дополнение к Трудовому договору).

3.10. Перевод Работника на другую работу (другую должность) оформляется приказом Работодателя, который издаётся на основании изменения (дополнения) к Трудовому договору, заключённому в письменной форме. При переводе Работника в обязательном порядке должна быть проведена процедура предварительного согласования между руководителями по прежнему и новому месту работы. Комплект документов на перевод, включающий в себя заявку на перевод[3] 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.

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

Перевод на другую работу как временный, так и постоянный возможен при достижении сторонами Трудового договора взаимной договорённости, оформленной путём

[3] После технической реализации сервиса самообслуживания заполняется соответствующая заявка в электронной форме.

подписания изменения (дополнения) к Трудовому договору, за исключением случаев, когда в соответствии с законом перевод допускается без согласия Работника.

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 Российской Федерации.

3.11. Трудовой договор, заключённый между Работником и Работодателем, прекращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

3.12. 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.

3.13. Прием на работу иностранных граждан осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Работника

Помимо прав и обязанностей, установленных статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации,

4.1. Работник имеет право на:

- отпуск, предусмотренный нормативными актами и распорядительными документами Банка;
- защиту своих персональных данных;
- 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;
- 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 Российской Федерации или нормативными актами Работодателя;
- соблюдать установленный законом и нормативными актами Работодателя порядок обработки и защиты персональных данных Работников;
- соблюдать установленные законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка требования и ограничения, связанные с противодействием неправомерному использованию инсайдерской информации, перечень которой определен законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка, и манипулированию рынком;
- соблюдать установленные законодательством Российской Федерации, 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 Вышестоящего (в том числе непосредственного) 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества;
- поддерживать чистоту и порядок на своём 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;

4.3. Право Работника на профессиональную подготовку и повышение квалификации регламентируется Трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка.

4.4. Во время пребывания Работника в отпуске, в период его временной нетрудоспособности 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:

- использование служебной информации для получения личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- занятие деятельностью, не связанной с выполнением трудовых обязанностей в помещениях и на территории Работодателя;
- использование интернет-ресурсов, оргтехники, средств связи, другого оборудования для деятельности, не относящейся к трудовой функции[4].
- 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, запрещённые законом.

5. Основные права и обязанности Работодателя

Помимо прав и обязанностей, установленных статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации,

5.1. Работодатель имеет право:

- издавать распорядительные документы, обязательные для исполнения всеми Работниками Банка;
- требовать от Работника ознакомления под роспись, в том числе с использованием электронной подписи, а также путём обмена электронными документами с дистанционным Работником с настоящими Правилами, другими нормативными актами и распорядительными документами Банка;
- 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, относящееся к трудовой деятельности, о мероприятиях по охране труда и обеспечению безопасности (и прочее) Работников посредством электронных рассылок, а также иными способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации;
- определять комплектацию Рабочего места Работника в пределах норм, установленных нормативными актами и распорядительными документами Банка;

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

- определять объём и перечень прав доступа Работника к информационно-техническим комплексам, базам и хранилищам данных, а также период их предоставления.

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 произведённых 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 законодательством о специальной оценке условий труда, а также информирование Работников об условиях и охране труда на Рабочих местах, о риске повреждения здоровья 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 приёмам выполнения работ;
- соблюдать установленные законодательством и нормативными актами требования по защите персональных данных Работников;
- соблюдать утверждённый график отпусков;
- обеспечивать соблюдение гарантий, предоставление льгот и компенсаций Работникам, установленных Трудовым законодательством, Трудовым договором, нормативными актами и распорядительными документами Банка;
- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае выявления факта наличия обстоятельств необходимости отстранения Работника от работы (недопущения к работе) в обязательном порядке составляется соответствующий акт.

На основании акта об отстранении от работы (о недопущении к работе) и других необходимых документов издается соответствующий приказ, 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.

(Раздел 6 изложен в редакции п.13 приложения к приказу от 29.07.2021 № 1535)

6. Особенности регулирования труда дистанционных Работников

6.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно, как правило, в пределах территории Российской Федерации (далее по тексту –

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 по тексту – комбинированный формат работы), исходя из производственного процесса, определяемого руководителем соответствующего Структурного/Обособленного 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 её предоставления им, в том числе путём направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся).

При заключении Трудового договора путём обмена электронными документами лицом, впервые заключающим Трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (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 путём 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 путём обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее срока, определённого 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 путём 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 статьёй 62 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель не позднее трёх 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. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством дистанционному Работнику необходимо внести сведения о листке нетрудоспособности в сервис самообслуживания в Личном кабинете Интранет-портала, затем направить Работодателю оригиналы документов, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

6.4. 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, определённый Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору;
• осуществлять возврат пропущенных телефонных вызовов в срок, определённый Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору;
• докладывать о ходе исполнения порученной работы, в том числе предоставлять письменный отчёт о выполненной работе, в сроки, определённые 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, определённый 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.

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

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

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Помимо оснований расторжения Трудового договора, установленных законодательством Российской Федерации, 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 влечёт невозможность исполнения Работником обязанностей по Трудовому договору на прежних условиях.

6.10. 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.

6.10.1. В случае временного перевода Работников на Дистанционную работу по инициативе Работодателя, последний издаёт 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.

6.10.2. 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 переведённому на Дистанционную работу, расходов, связанных с выполнением трудовой функции, определяется нормативными актами Работодателя.

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

6.10.4. Для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником, временно переведённым 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.

6.10.5. Помимо обязанностей, установленных настоящими Правилами и Трудовым законодательством, Работник, временно переведённый 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 отчёт 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.

6.10.6. 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) с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Банка. Время перерыва в Рабочее время не включается и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

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 Российской Федерации.

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

Работникам зарубежных Обособленных подразделений нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством (законодательством Российской Федерации 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 учёт Рабочего времени, изменять время начала и окончания ежедневной работы в пределах нормального числа рабочих часов за учётный период, а также разделять рабочий день на части.

7.6. В случае необходимости иного от установленного в настоящих Правилах режима Рабочего времени в Структурном подразделении (Обособленном подразделении, Внутреннем структурном подразделении) Банка руководитель соответствующего Структурного подразделения или Обособленного подразделения направляет служебную записку/ заявку[3] в подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений. В служебной записке/ заявке указывается подразделение, список работников, для которых вводится иной от установленного в настоящих Правилах режим Рабочего времени, продолжительность работы, время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания, учётный период (при суммированном учёте Рабочего времени).

В случае необходимости изменения режима Рабочего времени Внутреннего структурного подразделения Обособленного подразделения руководитель Обособленного подразделения при соблюдении норм Трудового законодательства определяет режим работы Внутреннего структурного подразделения по согласованию с курирующим подразделением Головной организации.

Составление графика работы при суммированном учёте обеспечивается руководителем соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего Структурного подразделения).

Изменение режима Рабочего времени закрепляется в изменении (дополнении) к Трудовому договору Работника.

7.6.1. График работы при суммированном учёте Рабочего времени составляется исходя из установленной нормы Рабочего времени за учётный период для конкретной категории Работников, содержит информацию о начале и окончании работы, о перерывах для отдыха и питания.

График работы утверждается руководителем соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего Структурного подразделения).

Работник знакомится с утверждённым графиком работы не позднее, чем за один месяц до введения его в действие под роспись, в том числе с использованием электронной подписи, а также путём обмена электронными документами с дистанционным Работником. При отказе Работника от ознакомления с графиком работы составляется соответствующий акт.

Составление графика работы, ознакомление Работника с графиком работы и последующий контроль его соблюдения обеспечивается руководителем соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего Структурного подразделения).

7.7. 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 учётом возможности выполнения этих обязанностей в пределах нормальной продолжительности Рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трёх календарных дней. Перечень должностей Работников Банка ВТБ (ПАО), 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 заключён 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 Российской Федерации;
- с предусмотренным Трудовым договором работой на условиях неполного Рабочего времени с неполным рабочим днём;
- 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.

7.8. Режим работы может быть изменён в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством, в том числе с учётом результатов специальной оценки условий труда.

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

Ответственность за достоверность сведений, отражённых в Табеле, несёт руководитель соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего структурного подразделения).

Учёт Рабочего времени Работников Структурных подразделений Головной организации, местом работы которых является Обособленное или Внутреннее структурное подразделение, осуществляет 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.

При отсутствии Работника на Рабочем месте в Рабочее время по невыясненным причинам руководитель соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего структурного подразделения) обязан принять меры по установлению места нахождения Работника. В случае установления факта отсутствия Работника на Рабочем месте в Рабочее время без уважительных причин руководитель соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего структурного подразделения) обеспечивает составление акта об отсутствии Работника на Рабочем месте и информирует о факте отсутствия Работника Структурное подразделение , в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений.

Ответственность за предоставление в подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, оперативной информации об отсутствующем Работнике возлагается на его непосредственного руководителя.

7.10. Руководители Структурных подразделений в обязательном порядке организуют и обеспечивают ведение фактического учёта Рабочего времени, отработанного каждым Работником, находящимся в подчинении, и отражения его в Табеле.

Ответственность за корректное, своевременное внесение информации в Табель и её достоверность несёт руководитель соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего структурного подразделения). За недостоверность сведений, отражённых в Табеле, к руководителю соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего структурного подразделения) могут быть применены меры дисциплинарного характера.

7.11. Учёт Рабочего времени Работников Структурных подразделений Головной организации, местом работы которых является Обособленное или Внутреннее структурное подразделение, осуществляет руководитель данного подразделения. В случае нарушения Работником режима Рабочего времени руководитель Обособленного или Внутреннего структурного подразделения обязан уведомить руководителя соответствующего Структурного подразделения Головной организации в этот же день.

При отсутствии Работника на Рабочем месте в Рабочее время руководитель соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего структурного подразделения) обязан принять меры по установлению места нахождения Работника. В случае установления факта отсутствия Работника на Рабочем месте в Рабочее время без уважительных причин руководитель соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего структурного подразделения) в этот же день обеспечивает составление акта об отсутствии Работника на Рабочем месте, проставление в Табеле неявки по невыясненной причине и информирует о факте отсутствия Работника Структурное подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений.

В случае невозможности установления местонахождения Работника руководитель соответствующего Структурного подразделения (Обособленного подразделения, Внутреннего структурного подразделения) в обязательном порядке информирует Вышестоящего руководителя, Работника Структурного подразделения, ответственного за ведение Табеля, подразделение по обеспечению безопасности и подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений.

Ответственность за предоставление вышеперечисленным лицам и заинтересованным подразделениям оперативной информации об отсутствующем Работнике, возлагается на его непосредственного руководителя.

7.12. 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). После закрытия листка нетрудоспособности Работник в день выхода на работу обязан внести сведения о листке нетрудоспособности в сервис самообслуживания в Личном кабинете Интранет-портала[5], затем направить Работодателю оригиналы документов (в случае, если листок нетрудоспособности на бумажном носителе).

7.13. 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.

7.14. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (основного и дополнительных) устанавливается Работодателем с учётом 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 – руководителями соответствующих Обособленных подразделений.

Сведения о времени начала отпуска Работника, определенные графиком отпусков на соответствующий календарный год, размещаются в Личном кабинете Интранет-портала.

Работник знакомится с утверждённым графиком отпусков под роспись, в том числе с использованием электронной подписи, а также путём обмена электронными документами.

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

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

7.16. Отпуск предоставляется Работнику приказом Работодателя, изданным в сроки, установленные распорядительными документами Банка на основании утверждённого графика отпусков и заявления/ заявки[3] Работника, оформленных в сервисе самообслуживания в Личном кабинете Интранет-портала. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.17. 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.

---

[5] Листок нетрудоспособности является основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

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

7.18. 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.

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 Российской Федерации в пределах, определенных трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

9.3. Ответственность по обеспечению соблюдения требований Трудового законодательства Российской Федерации 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. Непредоставление 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 учёт мнения представительного органа Работников.

9.4.2. Оформленный проект приказа о применении дисциплинарного взыскания к Работнику Головной организации, филиалов Москвы и Московской области с приложением всех необходимых документов направляется в Юридический департамент, который осуществляет правовую оценку возможности применения дисциплинарного взыскания за совершенный дисциплинарный проступок.

Проект приказа о применении дисциплинарного взыскания к Работнику Обособленного Структурного подразделения, в том числе Внутреннего структурного подразделения, с приложением всех необходимых документов направляется в подразделение юридической поддержки, юрисконсульту соответствующего подразделения, которые осуществляют правовую оценку о возможности применения дисциплинарного взыскания за совершенный дисциплинарный проступок.

С учётом правового мнения о 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 трёх 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 Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх 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, 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 и нормирование 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, определённые 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 днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата перечисляется Работнику на счёт в кредитную организацию, указанную Работником в письменном заявлении/ заявке, оформленной в сервисе самообслуживания в Личном кабинете Интранет-портала[6], на условиях, определённых Трудовым договором.

Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации – 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

[6] В случае изменения реквизитов для перевода заработной платы Работник уведомляет Работодателя не позднее трёх рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

трудоспособного населения при отработанной месячной норме Рабочего времени, установленной законодательством Российской Федерации.

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, определёнными 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;
- 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. Заключительные положения

12.1. Возникающие между Работником и Работодателем разногласия подлежат урегулированию путём переговоров.
Неурегулированные разногласия между Работником и Работодателем подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством.

Президент-Председатель Правления
Банка ВТБ (ПАО) А.Л. Костин

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка Банка ВТБ (публичное акционерное общество)
(В редакции п.28 приложения к приказу от 29.07.2021 № 1535)

Перечень должностей работников Банка ВТБ (ПАО), которым может быть установлен ненормированный рабочий день [7]

Наименование должности	Наименование должности
агент-консультант	заместитель управляющего филиалом
администратор проекта	заместитель управляющего филиалом по сервису
аналитик	инженер
архивариус	инженер DevOps
архитектор	инженер-тестировщик
архитектор данных	инкассатор
архитектор платформенных решений	казначей
архитектор приложений	кассир
аудитор	кассир-операционист
бизнес-аналитик	кладовщик
бизнес-менеджер	контролер
бизнес-партнер	контролер профессионального участника рынка ценных бумаг
бригадир	коуч команд
бухгалтер	кредитный аналитик
ведущий администратор баз данных	курьер
ведущий аналитик	менеджер
ведущий архитектор	менеджер CRM-направления
ведущий архитектор данных	менеджер по зарплатным проектам
ведущий архитектор приложений	менеджер по информационным технологиям и телекоммуникациям
ведущий аудитор	менеджер по ИТ инфраструктуре и информационной безопасности
ведущий бизнес-аналитик	менеджер по качеству информационных систем
ведущий дизайнер	менеджер по комплаенс и юридическим вопросам
ведущий дизайнер UI/UX	менеджер по привлечению корпоративных клиентов
ведущий дилер	менеджер по работе с VIP-клиентами
ведущий инженер	менеджер по работе с клиентами
ведущий инженер DevOps	менеджер по развитию канала
ведущий инженер по развитию ИТ-инфраструктуры	менеджер по торговому финансированию
ведущий инженер-тестировщик	менеджер по транзакционному бизнесу
ведущий коуч команд	менеджер проекта
ведущий кредитный аналитик	менеджер прямых продаж
ведущий менеджер	менеджер релиза
ведущий менеджер по зарплатным проектам	менеджер счета
ведущий менеджер по качеству информационных систем	менеджер счета-контролер
ведущий менеджер по привлечению корпоративных клиентов	менеджер-кассир
ведущий менеджер по продвижению продукта	менеджер-контролер
ведущий менеджер продаж продуктов транзакционного бизнеса	механик
ведущий менеджер релиза	младший аналитик
ведущий менеджер счета	младший бухгалтер

[7] Без учёта корпоративного титула.

ведущий менеджер счета-контролер
ведущий менеджер эквайринга
ведущий менеджер-кассир
ведущий менеджер-консультант
ведущий менеджер-контролер
ведущий персональный менеджер
ведущий персональный менеджер универсальный
ведущий прикладной администратор
ведущий разработчик
ведущий риск-аналитик
ведущий сетевой администратор
ведущий системный администратор
ведущий системный аналитик
ведущий специалист
ведущий специалист выездного сервиса
ведущий специалист по операционному обслуживанию
ведущий специалист по расчетно-кассовому обслуживанию
ведущий специалист-аналитик
ведущий специалист-кассир
ведущий технический писатель
ведущий технолог
ведущий финансовый консультант
ведущий юрисконсульт
вице-президент
водитель
водитель-инкассатор
главный администратор баз данных
главный аналитик
главный архитектор
главный архитектор данных
главный архитектор приложений
главный аудитор
главный бизнес-аналитик
главный бухгалтер
главный бухгалтер - руководитель департамента
главный дизайнер
главный дилер
главный инженер
главный инженер DevOps
главный инженер по развитию ИТ - инфраструктуры
главный инженер-тестировщик
главный клиентский менеджер
главный кредитный аналитик
главный менеджер
главный менеджер по зарплатным проектам

младший менеджер
младший разработчик
младший системный аналитик
младший специалист-аналитик
начальник Депозитария
начальник кредитного отдела
начальник отдела
начальник отдела-директор по работе с клиентами
начальник управления
начальник центра
начальник центра ипотечного кредитования
операционный директор
офис-менеджер
охранник
Первый заместитель Президента-Председателя Правления
персональный менеджер
персональный менеджер универсальный
персональный помощник управляющего
повар
помощник
помощник заместителя Президента-Председателя Правления
помощник Первого заместителя Президента-Председателя Правления
помощник Президента-Председателя Правления
помощник руководителя
помощник руководителя департамента
помощник старшего вице-президента
помощник управляющего
помощник члена Правления
представитель Банка ВТБ (ПАО) в Италии
представитель Банка ВТБ (ПАО) в Китае
Президент-Председатель Правления
программный директор
разработчик
разработчик UI/UX
региональный директор
региональный директор по внутреннему аудиту
региональный менеджер по внутреннему аудиту
референт
риск-менеджер
руководитель CRM-направления
руководитель аппарата Наблюдательного совета - корпоративный секретарь
руководитель Аппарата Президента-Председателя Правления
руководитель группы
руководитель группы ипотечного кредитования
руководитель группы по работе с состоятельными клиентами

главный менеджер по качеству информационных систем	руководитель группы продаж зарплатных проектов
главный менеджер по привлечению корпоративных клиентов	руководитель департамента
главный менеджер по продвижению продукта	руководитель дирекции
главный менеджер по работе с партнерами	руководитель кассового центра
главный менеджер продаж документарных продуктов крупным клиентам	руководитель кассы пересчета
главный менеджер продаж продуктов транзакционного бизнеса	руководитель корпоративно-инвестиционного бизнеса
главный менеджер релиза	руководитель направления
главный менеджер счета	руководитель проекта
главный менеджер счета-контролер	руководитель проектов
главный менеджер эквайринга	руководитель РЦОП в г.Барнауле
главный менеджер-кассир	руководитель РЦОП в г.Воронеже
главный менеджер-консультант	руководитель РЦОП в г.Нижнем Новгороде
главный менеджер-контролер	руководитель РЦОП в г.Улан-Удэ
главный персональный менеджер	руководитель РЦОП в г.Чебоксары
главный персональный менеджер универсальный	руководитель службы
главный прикладной администратор	руководитель смены
главный разработчик	руководитель центра
главный риск-аналитик	руководитель Центра клиентской поддержки
главный сетевой администратор	секретарь
главный системный администратор	секретарь вице-президента
главный системный аналитик	секретарь-референт
главный специалист	секретарь-референт Первого заместителя Президента-Председателя Правления
главный специалист выездного сервиса	секретарь-референт Президента-Председателя Правления
главный специалист по операционному обслуживанию	сетевой администратор
главный специалист по охране труда	системный администратор
главный специалист продаж продуктов транзакционного бизнеса	системный аналитик
главный специалист сопровождения крупных клиентов	советник
главный специалист-аналитик	специалист
главный специалист-кассир	специалист по документообороту
главный технолог	специалист по операционному обслуживанию
главный финансовый консультант	специалист по торговому финансированию
главный эксперт	специалист-аналитик
главный юрисконсульт	специалист-стажер
дизайнер	специалист-стажер 1 категории
дизайнер UI/UX	специалист-стажер 2 категории
дилер	старший аналитик
директор	старший архитектор
директор дополнительного офиса	старший архитектор приложений
директор операционного офиса	старший бизнес-аналитик
директор по взаимодействию с надзорными и контрольными органами	старший бизнес-партнер
директор по инвестициям	старший бухгалтер
директор по ИТ-архитектуре	старший вице-президент
директор по качеству сервисов	старший водитель-инкассатор
директор по координации проектов	старший дизайнер
директор по корпоративным отношениям	старший инженер
директор по операционным вопросам	старший инженер DevOps
директор по работе с клиентами	старший инженер-тестировщик
директор по работе с ключевыми клиентами	старший инкассатор
директор по работе с компаниями-партнерами	старший кассир
директор по работе с крупными клиентами	старший кассир-операционист

директор по работе с Региональным центром операционной поддержки г. Воронеж	старший коуч команд
директор по работе с Региональным центром операционной поддержки г. Нижний Новгород	старший менеджер
директор по работе с Региональным центром операционной поддержки г. Улан-Удэ	старший менеджер операционного отдела
директор по работе с состоятельными клиентами	старший менеджер по зарплатным проектам
директор по развитию бизнеса	старший менеджер по качеству информационных систем
директор по развитию информационных систем	старший менеджер по продаже процентных и валютных операций
директор по технической экспертизе	старший менеджер по продвижению продукта
директор по управлению портфелем проектов	старший менеджер счета
директор по управлению проектами	старший менеджер счета-контролер
директор по цифровой трансформации	старший менеджер-кассир
директор продаж документарных продуктов крупным клиентам	старший менеджер-контролер
директор продаж продуктов транзакционного бизнеса	старший персональный менеджер
директор проекта	старший персональный менеджер универсальный
директор сопровождения крупных клиентов	старший разработчик
директор центра	старший референт
директор центра автокредитования	старший риск-аналитик
диспетчер	старший риск-менеджер
заведующий архивом	старший сетевой администратор
заведующий кассой	старший системный администратор
заведующий хранилищем	старший системный аналитик
заместитель главного бухгалтера - заместитель руководителя департамента	старший специалист
заместитель директора дополнительного офиса	старший специалист по операционному обслуживанию
заместитель директора операционного офиса	старший специалист по расчетно-кассовому обслуживанию
заместитель директора центра	старший специалист поддержки ИТ-приложений
заместитель начальника Депозитария	старший специалист-аналитик
заместитель начальника отдела	старший специалист-кассир
заместитель начальника отдела - руководитель группы	старший технолог
заместитель начальника отдела кассовых сервисов	старший финансовый консультант
заместитель начальника управления	старший юрисконсульт
заместитель начальника управления - начальник отдела	технический писатель
заместитель начальника управления - руководитель дирекции	технический сотрудник
заместитель начальника управления - руководитель службы	технолог
заместитель начальника управления - руководитель центра	трейдер
заместитель начальника управления - управляющий директор	уборщик производственных и служебных помещений
заместитель начальника центра	управляющий
заместитель Президента-Председателя Правления	управляющий бизнес-группой - директор дополнительного офиса
заместитель руководителя Аппарата Президента-Председателя Правления	управляющий бизнес-группой - директор операционного офиса
заместитель руководителя департамента	управляющий директор
заместитель руководителя департамента -	управляющий директор - начальник отдела

начальник Казначейства	
заместитель руководителя департамента - начальник управления	управляющий директор - руководитель группы
заместитель руководителя дирекции	управляющий директор - руководитель службы
заместитель руководителя кассового центра	управляющий директор
заместитель руководителя РЦОП в г.Барнауле	управляющий директор по инвестициям
заместитель руководителя РЦОП в г.Воронеже	управляющий директор по кредитной работе - начальник отдела
заместитель руководителя РЦОП в г.Нижнем Новгороде	управляющий директор по кредитной работе - руководитель службы
заместитель руководителя РЦОП в г.Улан-Удэ	управляющий директор по обслуживанию юридических лиц
заместитель руководителя службы	управляющий директор по обслуживанию юридических лиц - начальник отдела
заместитель руководителя службы - начальник отдела	управляющий директор по работе с ключевыми корпоративными клиентами
заместитель руководителя службы - руководитель группы	управляющий директор по работе с ключевыми корпоративными клиентами - начальник отдела
заместитель руководителя центра	управляющий директор по работе с корпоративными клиентами
заместитель руководителя центра - начальник отдела	управляющий директор по работе с корпоративными клиентами - начальник отдела
заместитель руководителя центра - руководитель службы	управляющий директор по работе с корпоративными клиентами-руководитель службы
заместитель управляющего	управляющий директор по работе с состоятельными клиентами
заместитель управляющего бизнес-группой – директора дополнительного офиса	управляющий директор розничного бизнеса
заместитель управляющего бизнес-группой по корпоративному бизнесу-заместитель директора дополнительного офиса	управляющий директор, начальник отдела
заместитель управляющего бизнес-группой по корпоративному бизнесу-заместитель директора операционного офиса	управляющий директор-начальник отдела
заместитель управляющего бизнес-группой по розничному бизнесу-заместитель директора дополнительного офиса	управляющий директор-руководитель группы
заместитель управляющего бизнес-группой по розничному бизнесу-заместитель директора операционного офиса	управляющий директор-руководитель службы
заместитель управляющего бизнес-группой по сервису-заместитель директора дополнительного офиса	управляющий операционным офисом
заместитель управляющего бизнес-группой по сервису-заместитель директора операционного офиса	управляющий филиалом
заместитель управляющего операционным офисом по корпоративному бизнесу	финансовый директор розничного бизнеса
заместитель управляющего операционным офисом по крупному бизнесу	финансовый директор среднего и малого корпоративного бизнеса
заместитель управляющего операционным офисом по розничному бизнесу	финансовый консультант
заместитель управляющего операционным офисом по сервису	член Правления
заместитель управляющего по клиентской работе	эксперт
заместитель управляющего по корпоративному бизнесу	эксперт по работе с партнерами

заместитель управляющего по операционной работе	юрисконсульт
VIP менеджер	юрисконсульт-аналитик