



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ВПМ»

А.С. Шиканов

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

пос. Кикерино  
2024г.

## **Введение**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, разработанный на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

### **1. Область применения и сфера действия**

Настоящие Правила распространяются на деятельность ООО «ВПМ» (далее - предприятие). Регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников предприятия, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

### **2. Нормативные ссылки**

В настоящих Правилах приведены ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Положение о защите персональных данных работников;

Должностная / рабочая инструкция;

Нормы производственной санитарии и гигиены, правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

Положение об оплате труда и премировании работников;

Положение о проведении предварительного и периодического медицинских осмотров;

Положение о прохождении диспансеризации;

Положение о пропускном режиме;

Положение о проведении стажировки на рабочем месте;

Положение обработки персональных данных;

Положение о видеонаблюдении;

Кодекс этики и служебного поведения работников;

Антикоррупционная политика;

Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

Программа вводного инструктажа по пожарной безопасности.

### **3. Термины и определения**

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

*Администрация* - руководящий персонал предприятия,

*Работодатель* - тот, кто предоставляет работу.

*Работник* - тот, кто профессионально занят в какой-либо области трудовой деятельности.

*Претендент* - лицо, добывающееся получения какой-либо должности.

*Тестирование* - предоставление претенденту стандартизированного задания, по результатам выполнения которого судят о его психофизиологических и личностных характеристиках, а также знаниях, умении и навыках.

*Ответственность подразделения/должностного лица* - официально установленная обязанность подразделения/должностного лица давать отчет о своих действиях и отвечать за последствия этих действий.

*Положение о защите персональных данных работников* - это локальный нормативный акт, разработанный с целью обеспечения защиты персональных данных работников, хранящихся на предприятии, и их использование в соответствии с действующим законодательством РФ.

*Положение об оплате труда* - это локальный нормативный акт, разработанный с целью установления порядка и определение условий и правил оплаты труда работников на предприятии.

*Трудовой договор* - это соглашение между работником и работодателем, заключенное в письменной форме. Заключается: на неопределенный срок, на определенный срок (не более 5 лет), на время выполнения какой-либо конкретной работы.

*Должностное лицо* - работник предприятия, занимающий определенную должность и в соответствии со служебными обязанностями наделенный полномочиями выполнять установленные действия и несущий за них ответственность.

*Должностная инструкция* — нормативно-правовой документ, устанавливающий назначение, обязанности, права, ответственность, а также требования к квалификации и личным качествам должностного лица.

**Рабочая инструкция** - документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

#### **4. Общие положения**

- 4.1. Правила разработаны с целью регулирования трудовых отношений внутри предприятия.
- 4.2. Правила обязаны соблюдать все работающие на предприятии.
- 4.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения Генеральным директором предприятия.
- 4.4. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений в письменной форме или утверждения новых Правил).
- 4.5. Правила соответствуют действующему трудовому законодательству Российской Федерации.

#### **5. Порядок заключения и расторжения трудового договора**

- 5.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем устанавливаются на основании Трудового договора, заключаемого в письменной форме. После прохождения медицинской комиссии трудовой договор заключается в двух экземплярах, один экземпляр передается работнику, второй хранится в делах работодателя.
- 5.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации предприятия или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. В этом случае администрация предприятия обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 Трудового кодекса РФ).
- 5.3. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним то трудовой договор аннулируется.
- 5.4. Аннулирование трудового договора оформляется приказом Генерального директора предприятия.
- 5.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению между работником и работодателем в письменной форме.
- 5.6. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
- 5.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:
  1. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
  2. С Положением о защите персональных данных работников;
  3. С должностной инструкцией;
  4. С нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
  5. С Положением об оплате труда и премировании работников;
  6. С Положением о коммерческой тайне;
  7. С положением о проведении предварительного и периодического медицинских осмотров;
  8. С положением о прохождении диспансеризации;
  9. С положением о пропускном режиме;
  10. С положением о порядке подготовки и проведения СОУТ;
  11. С положением о проведении стажировки на рабочем месте;
  12. С политикой обработки персональных данных;
  13. С положением о видеонаблюдении;
  14. С кодексом этики и служебного поведения работников;
  15. С антикоррупционной политикой;
  16. С порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
  17. С программой вводного инструктажа по пожарной безопасности;
  18. С картами специальной оценки условий труда;
  19. С картами оценки профессиональных рисков;
  20. И другими локальными нормативными документами, утвержденными на момент оформления трудового договора.
- 5.8. При приеме работника на работу, работник подписывает обязательство о неразглашении коммерческой тайны и персональных данных работников предприятия (сведений ставших известными ему случайно или в процессе исполнения его трудовых обязанностей). Работнику разъяснено, что в течение трех лет после его увольнения с работы он не имеет права разглашать вышеупомянутые сведения и любые сведения о сотрудниках компании.
- 5.9. При заключении трудового договора соискатель предоставляет следующие документы:  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;  
документы воинского учета - для военнообязанных 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;  
трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР (с 01.01.2023г. СТД-СФР вместо СТД-ПФР), но если информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию, и иные документы согласно ст.65 ТК РФ.

Для получения налогового вычета и /или получения новогоднего подарка для ребенка до 14 лет, работнику необходимо предоставить свидетельство о рождении ребенка или документ об усыновлении.

Для заполнения карточки гражданина подлежащего воинскому учету, работодатель имеет право запросить сведения о составе семьи.

**Документы необходимые для трудоустройства иностранного гражданина в зависимости от правового статуса или от гражданства иностранца.**

временно пребывающие иностранцы:

миграционная карта;

виза;

разрешение на работу или патент (для временно пребывающих иностранцев);

трудовая книжка;

регистрация по месту жительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ИИН.

постоянно проживающие иностранцы:

паспорт;

вид на жительство;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ИИН;

регистрация по месту жительства или миграционный учет.

временно проживающие:

паспорт;

печать о разрешении на временное проживание в паспорте;

регистрация по месту жительства или миграционный учет.

Временно пребывающие иностранцы подразделяются на несколько больших групп, поэтому списки документов у них будут отличаться в зависимости от категории иностранца, а также от его гражданства.  
документы для иностранного студента:

очного отделения - паспорт, миграционная карта и справка об обучении по очной форме обучения;

регистрация по месту жительства или миграционный учет.

документы для безвизового иностранца из Азербайджана, Молдовы, Таджикистана, Узбекистана, Украины, а также не граждан Эстонии и Латвии:

паспорт и нотариальный перевод;

патент и авансовые платежи;

миграционная карта;

регистрация по месту жительства или миграционный учет.

документы для визового иностранца и не граждан Литвы:

разрешение на привлечение иностранца у работодателя;

паспорт и нотариальный перевод;

рабочая виза;

разрешение на работу;

миграционная карта;

миграционный учет;

документы для гражданина ЕАЭС (Армения, Казахстан, Киргизия):

паспорт и нотариальный перевод;

миграционный учет;

миграционная карта;

документы для гражданина Белоруссии:

паспорт и нотариальный перевод при необходимости;

миграционный учет.

документы для высококвалифицированного специалиста (ВКС):

паспорт и нотариальный перевод;

рабочая виза для визовых;

разрешение на работу для ВКС;

миграционный учет или регистрация по месту жительства при наличии ВНЖ;

миграционная карта;

документы для беженцев и иностранцев со временными убежищем:  
свидетельство о предоставлении убежища или удостоверение беженца;  
миграционный учет;

**5.10.** Работники, имеющие стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) на электронную почту, указанную самим работником в его письменном заявлении;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, на электронную почту работника, указанную самим работником в его письменном заявлении:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

**5.11.** При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация предприятия вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

**5.12.** Администрация предприятия имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

1. Проведением анализа предоставленных документов;
2. Собеседованием;
3. Тестированием (с письменного согласия претендента);
4. Установлением испытательного срока.

**5.13.** Прием на работу оформляется приказом Генерального директора, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

**5.14.** Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**5.15.** Лица, поступающие на работу, проходят медицинский осмотр согласно направлению, выданному в отделе кадров предприятия.

**5.16.** Испытание при приеме на работу:

1. При заключении трудового договора, соглашением между работником и администрацией предприятия, может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса РФ. Условие об испытании прописывается в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.
2. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством Российской Федерации. Испытание может быть установлено до 3-х месяцев.
3. Для руководителей предприятия и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений предприятия срок испытания может быть до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
4. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.
5. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
6. При неудовлетворительном результате испытания администрация предприятия имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

### **5.17. Расторжение трудового договора:**

1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом администрацию предприятия. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.д.), администрация предприятия обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, как и по инициативе работника, производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
4. При увольнении выписка из электронной трудовой книжки предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по адресу который работник указал в заявлении на увольнение.
5. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника, путем перечисления на расчетный счет работника.
6. Днем увольнения считается последний день работы. По договоренности между работником и работодателем дни отгулов за работу в выходные и праздничные дни, которые работник не успел использовать до даты увольнения, оплачиваются ему автоматически в виде денежной компенсации, или до дня увольнения работник имеет право написать заявление на отгулы за неиспользованные дни.
7. В целях обеспечения личной безопасности работников, контроля сохранности имущества работников и организации, соблюдения порядка в помещениях и на территории организации, контроля трудовой дисциплины, проверки соблюдения требований по охране труда и технике безопасности, обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных на территории и в подразделениях (цехах) ведется видеонаблюдение.

### **6. Основные права и обязанности работника**

#### **6.1. Работник предприятия имеет право на:**

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
7. Создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
14. Работник имеет право изменить банк, в который будут перечислять его заработную плату. О смене банка он должен предупредить работодателя в письменной форме минимум за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты.

#### **6.2. Работник предприятия обязан:**

1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4. Выполнять установленные нормы труда.
5. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и обеспечению безопасности труда.
6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
8. Работник обязан получать и носить средства индивидуальной защиты, выданные ему работодателем, в течение всей рабочей смены.
9. Соблюдать пропускной режим входа/выхода на территорию/с территории предприятия, проходя через вахту (КПП) показывать временный пропуск (в развернутом виде, текстом к вахтеру (сторожу)) или пользоваться электронной картой, полученной в отделе кадров, проводя ее по магнитному устройству входа/выхода.
10. Во избежание ситуаций опасных для жизни и здоровья, работнику разрешается пользоваться мобильными телефонами и устройствами для прослушивания музыки, и радио исключительно в свободное от работы время, в дали от потенциально опасных мест: стакнов, агрегатов, дробильных аппаратов, мест погрузки и выгрузки автомобилей и т.д. Работники имеют право пользоваться мобильным телефоном и устройствами для прослушивания музыки, и радио на свое усмотрение за пределами предприятия и в комнате приема пищи, если это не мешает окружающим и не нарушает их права.

## **7. Основные права и обязанности администрации предприятия**

### **7.1. Администрация предприятия имеет право:**

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами.
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
3. Премировать работников за добросовестный и эффективный труд, или уменьшать размер премии с учётом тяжести проступка, но не более 20% от заработной платы за месяц.
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
5. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения требований по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.
6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
7. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).
8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **7.2. Администрация предприятия обязана:**

1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты предприятия.
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.
4. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
6. Перечислять пособия по беременности и родам, единовременное пособие беременным женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременные пособия при рождении ребенка, ежемесячные пособия по уходу за ребёнком до полутора лет.
7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.
8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
14. Ежегодно обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы работников, путем непосредственного её повышения (индексации), и/или выплаты премий по факту наступления события, как связанного так и не связанного с трудовой деятельностью, и/или компенсацией питания, и/или оплаты проезда к месту работы и обратно, и/или выплат на бензин для проезда на автомобиле к месту работы и обратно, и/или путём заключения договоров добровольного медицинского страхования работников, и/или приобретением для сотрудников корпоративных автомобилей. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждую половину месяца, в сроки, установленные настоящими правилами, путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Заработную плату за первую половину месяца компания выплачивает сотруднику пропорционально отработанному времени 10 числа и 25 числа каждого месяца за вторую половину месяца, согласно отработанному времени. При оплате сверхурочной работы в расчет берут полуторную либо двойную тарифную ставку или оклад с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, которые предусматривает система оплаты труда в организации.
15. При выдаче заработной платы за вторую половину месяца, выдавать работникам расчетные листки лично в руки, или высыпать расчетные листки на электронную почту, указанную работником в заявлении.
16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
17. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устраниТЬ потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом нормы Трудового законодательства.
18. Поддерживать и совершенствовать систему мотивации работников.
19. Неуклонно соблюдать законодательство о труде РФ и правила охраны труда.

## 8. Условия труда

8.1 На предприятии устанавливаются следующие режимы и графики работ, а также перерывы для отдыха и питания:

1. Основной график работы, и дистанционный (удаленный) график работы:  
Начало работы - 09.00 ч

Перерыв на обед - 13.00 ч до 14.00 ч

Окончание работы - 18.00 ч

2. Сменные графики работы с чередованием четырех рабочих смен (2 дня - I смена, 2 дня - II смена) и двух выходных дней при суммированном учете рабочего времени:

I смена: начало работы в 09.00 ч окончание работы в 21.00 ч, перерыв на обед с 14.00 ч до 15.00 ч.

II смена: начало работы в 21.00 ч окончание работы в 09.00 ч, перерыв на обед с 02.00 ч до 03.00 ч.

3. Сменный график работы с чередованием двух рабочих смен (2 дня - I смена), одного выходного дня, двух рабочих смен (2 дня - II смена) и трех выходных дней при суммированном учете рабочего времени:

I смена: начало работы в 09.00 ч окончание работы в 21.00 ч, перерыв на обед с 14.00 ч до 15.00 ч.

II смена: начало работы в 21.00 ч окончание работы в 09.00 ч, перерыв на обед с 02.00 ч до 03.00 ч.

4. Сменный график работы с чередованием четырех рабочих смен (4 дня - I смена), трех выходных дней, трех рабочих смен (3 дня - II смена) и четырех выходных дней:

I смена: начало работы в 09.00 ч окончание работы в 21.00 ч, перерыв на обед с 14.00 ч до 15.00 ч.

II смена: начало работы в 21.00 ч окончание работы в 09.00 ч, перерыв на обед с 02.00 ч до 03.00 ч.

5. Сменный график работы с чередованием четырех рабочих смен (4 дня - I смена), четырех выходных дней, трех рабочих смен (3 дня - II смена) и трех выходных дней:

I смена: начало работы в 09.00 ч окончание работы в 21.00 ч, перерыв на обед с 14.00 ч до 15.00 ч.

II смена: начало работы в 21.00 ч окончание работы в 09.00 ч, перерыв на обед с 02.00 ч до 03.00 ч.

6. Сменный график работы с чередованием двух рабочих смен (2 дня - I смена, 2 дня - II смена), два выходных дня:

I смена: начало работы в 08.00 ч окончание работы в 20.00 ч, перерыв на обед с 14.00 ч до 15.00 ч.

- II смена: начало работы в 20.00 ч окончание работы в 08.00 ч, перерыв на обед с 02.00 ч до 03.00 ч.
7. Сменный график работы с чередованием двух рабочих смен (2 дня - I смена, 2 дня - II смена) одного выходного дня и двух рабочих смен и трех выходных дней, при суммированном учете рабочего времени: I смена: начало работы в 08.30 ч, окончание работы в 20.30 ч, перерывы для отдыха и питания с 10.30 до 11.30, с 13.30 до 14.00 ч, с 15.30 до 16.30, с 18.00 до 19.00.
- II смена: начало работы в 20.30 ч окончание работы в 08.30 ч, перерыв для отдыха и питания с 22.30 до 23.30, с 01.30 до 02.30, с 03.30 до 04.30, с 06.00 до 07.00
8. Неполная рабочая неделя с 1-м рабочим днем: понедельник. Рабочий день продолжительностью — 11 часов; начало работы — в 8:00, окончание работы — в 20:00, перерыв для питания и отдыха - с 13:00 до 14:00.
9. Неполная рабочая неделя с 1-м рабочим днем: понедельник. Рабочий день продолжительностью — 8,5 часов; начало работы — в 08:30, окончание работы — в 18:00, перерыв для питания и отдыха - с 13:00 до 14:00.
10. Неполная рабочая неделя с 1-м рабочим днем: понедельник. Рабочий день продолжительностью — 8 часов; начало работы - в 9:00, окончание работы - в 18:00, перерыв для питания и отдыха - с 13:00 до 14:00.
11. Неполная рабочая неделя с 1-м рабочим днем: понедельник. Рабочий день продолжительностью — 4 часа; начало работы — в 9:00, окончание работы — в 14:00, перерыв для питания и отдыха с 11.00 до 12.00.
12. Сменный график работы с чередованием четырех рабочих смен (2 дня - I смена, 2 дня - II смена) и двух выходных дней, при суммированном учете рабочего времени:
- I смена: начало работы в 08.30 ч окончание работы в 17.00 ч, перерывы для отдыха и питания с 13.30 до 14.30.
- II смена: начало работы в 20.30 ч окончание работы в 05.00 ч, перерыв для отдыха и питания с 01.30 до 02.30.
13. Сменный график работы с чередованием двух рабочих смен (2 дня - I смена), двух выходных дней, двух рабочих смен (2 дня - II смена) при суммированном учете рабочего времени:
- I смена: начало работы в 09.00 ч окончание работы в 21.00 ч, перерыв на обед с 14.00 ч до 15.00 ч.
- II смена: начало работы в 21.00 ч окончание работы в 09.00 ч, перерыв на обед с 02.00 ч до 03.00 ч.

- 8.2.** Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения администрации предприятия либо его непосредственного руководителя.
1. Отсутствие работника на рабочем месте по болезни считается правомерным только по предъявлению больничного листа, фото больничного листа или его номер можно сообщить по телефону своему непосредственному руководителю, который в свою очередь сообщает информацию в отдел кадров.
2. Отсутствие работника на рабочем месте без письменного разрешения непосредственного руководителя, и без больничного листа считается прогулом, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности. А также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.
3. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в разделе 11 настоящих Правил.
4. В случае отсутствия на рабочем месте, работник обязан сообщить о причинах отсутствия своему непосредственному руководителю по электронной почте, путем смс оповещения, в устной форме по телефону, или передать информацию через родственников, друзей, коллег, по возможности в течение первого часа после начала рабочего дня.
5. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе администрации предприятия, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы.
- Привлечение администрацией предприятия работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, указанных в части 2 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.
  - Привлечение администрацией предприятия работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, указанных в части 3 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.
  - Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины (родитель) имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
  - Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
6. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.
7. Допускается привлечение работников, выполняющих работы, непосредственно связанные с

- исполнением государственных контрактов в организациях, к сверхурочной работе в течение года без их согласия, продолжительность которой не должна превышать для каждого работника 4 часов ежедневно с оплатой всех сверхурочно отработанных часов не менее чем в двойном размере;
- доведение графиков сменности до сведения работника не позднее чем за 3 дня до введения их в действие в порядке;
  - установление продолжительности еженедельного непрерывного отдыха не менее 24 часов;
  - привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия с оплатой не менее чем в двойном размере, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца;
  - допускается перенос ежегодного оплачиваемого отпуска без согласия работника, если организация нарушает сроки исполнения контракта или есть риск такого нарушения. В этом случае отпуск должен быть предоставлен не позднее 1,5 лет после окончания рабочего года, за который он предоставляется, либо часть отпуска, превышающего 21 день, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
  - работодатель вправе отозвать такого работника из отпуска без его согласия, письменно уведомив и получив письменное подтверждение об уведомлении этого работника, не позднее чем за 3 дня.

### 8.3. Работа в ночное время

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (по местному времени).

1. К работе в ночное время (т.е. время, не входящее в обычный режим работы обусловленный трудовым договором) не могут быть привлечены:

- \* беременные женщины;
- \* супруги мобилизованных работников;
- \* работники, не достигшие возраста восемнадцати лет (за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, спортсменов и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами).

Для привлечения к работе в ночное время работодатель обязан получить письменное согласие работника на работу в ночное время и ознакомить работника с его правом отказаться от работы в ночное время, если работник относится к категории:

- \* женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- \* инвалидов;
- \* работников, имеющих детей-инвалидов;
- \* работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном приказом Минздравсоцразвития России;
- \* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- \* опекунов детей в возрасте до четырнадцати лет.
- \* родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- \* работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Работники, относящиеся к указанным категориям, могут привлекаться к работе в ночное время при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Отказ работника от работы в ночное время не является дисциплинарным проступком, если ночной характер работы не является условием трудового договора.

2. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (ч. 1 ст. 96 ТК РФ).

При этом продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается (если иное не предусмотрено коллективным договором или иным нормативным актом):

- \* для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени,
- \* для работников, принятых специально для работы в ночное время (при приеме таких лиц на работу трудовые договоры с ними должны содержать условие о "ночном режиме" работы, что является обязательным согласно ст. 57 ТК РФ).

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

Список указанных работ может определяться коллективным договором или иным локальным нормативным актом предприятия.

3. Для работы в ночное время законодательством предусмотрен повышенный размер оплаты.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время, составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- Для предотвращения производственной аварии, катастрофы;
  - Для устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
  - Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выанным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинаковом размере, а день отдыха оплате не подлежит. Работник выбирает удобный для себя способ компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день — повышенную оплату или другой день отдыха путем проставления соответствующих сведений в согласии на работу в выходной или праздничный день. Другой день отдыха работодатель предоставляет работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха работник согласовывает с непосредственным руководителем с учетом организационных, производственных и технологических процессов организации. Заявление с визой непосредственного руководителя о согласовании даты выходного дня работник передает в отдел кадров. Если до увольнения работник не использовал дни отдыха за работу в выходной или праздничный день, в день увольнения ему выплачивается компенсация. Она рассчитывается как разница между оплатой работы по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ и произведенной за эти дни оплатой в одинаковом размере. Компенсация выплачивается за все неиспользованные дни отдыха в период работы в организации.

## 9. Время отдыха

9.1. Всем работникам предприятия предоставляются дни отдыха. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два дня отдыха: суббота и воскресенье. А также нерабочие праздничные дни и отпуска (ежегодные, дополнительные, без сохранения заработной платы).

9.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

9.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 28 календарных дней. По соглашению между работником администрацией предприятия ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни. Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней работник должен согласовать с работодателем, написав заявление на дополнительный отпуск за две недели до его начала. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Работнику, являющемуся инвалидом ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

9.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация предприятия. При этом обязательно учитывается необходимость обеспечения нормального хода работы предприятия и благоприятных условий для отдыха работников.

9.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 14 календарных дней до начала текущего года, с учетом дней ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска на 31 декабря следующего года.

9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на предприятии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск по заявлению работника, в удобное для него время, предоставляется:

\* Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- Работникам, имеющим ребенка-инвалида;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.8. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлению. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.9. Такой отпуск может быть предоставлен администрацией по заявлению работника в следующих случаях:

- Рождение ребенка.
- Регистрации брака.
- Смерть близких родственников.

9.10. Администрация предприятия на основании письменного заявления обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников, в удобное для них время:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

9.11. Работникам, направленным на обучение администрацией предприятия или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего или начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, администрация предприятия предоставляет дополнительные отпуска. Дополнительные отпуска предоставляются с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточных аттестаций и подготовки, и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов на основании справки-вызыва из данного учебного заведения.

9.12. Период приостановления действия трудового договора мобилизованного работника засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости). Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

## 10. Поощрения за успехи в работе

1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, работники поощряются:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование;

2. Поощрения оформляются приказом администрации предприятия. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера (или конкретная сумма) поощрения.

## 11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За нарушение трудовой дисциплины, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация предприятия вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

2. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин. Так же прогулом считается, отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

3. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- до применения взыскания от работника нарушившего трудовую дисциплину должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по

уголовному делу.

-за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

- приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения всех работников предприятия.

## **12. Использование телефонов и корпоративной почты в организации**

1. Сотрудникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны или сим-карты.
2. Счета за услуги корпоративной мобильной связи, при использовании телефонов в производственных целях, оплачиваются работодателем в рамках тарифного лимита, установленного на каждой сим-карте. При превышении установленного лимита разницу по счету за услуги связи работодатель удерживает из заработной платы работника, если работником не было подано заявление с разъяснением о необходимости превышения лимита в рабочих целях.
3. В случае утери корпоративного мобильного телефона, сотрудник обязан возместить его стоимость с учетом износа и сам обеспечить себя средством связи. При утере корпоративной сим-карты, сотрудник должен незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю или работникам отдела кадров, для дальнейшей её блокировки.
4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры, сотрудник организации должен:
  - использовать телефон в случаях экстренной необходимости;
  - заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
  - использовать SMS-сообщения;
  - использовать распространенные мессенджеры WhatsApp, Telegram и другие защищенные каналы связи;
  - при нахождении на территории организации для разговоров использовать офисные телефоны.
5. Все сотрудники, использующие электронную почту как основное средство общения, как внутри организации, так и с внешними клиентами, должны использовать для общения только корпоративную почту Outlook, если нет иных письменных договоренностей с генеральным директором. Все сотрудники, имеющие доступ к корпоративной почте, должны проверять свой почтовый ящик и отвечать на входящие письма, не менее трех раз в день.

## **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

1. Сотрудник имеет право пожаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
2. Сотрудники организации должны, при выполнении своих трудовых обязанностей, носить одежду офисного стиля, ношение пляжной и спортивной одежды запрещается. Работники производственных подразделений, обязаны носить спецодежду и спецобувь, выданную им непосредственным руководителем или руководителем складского подразделения. Офисные сотрудники должны выходить в цех и иные производственные помещения, только в халатах или куртках, которые являются спецодеждой.  
Для посетителей предприятия предусмотрены одноразовые халаты, посетители предприятия имеют права передвигаться по территории и цехам только в сопровождении ответственного лица (сотрудника по приглашению, которого они прибыли на территорию организации для проведения переговоров).
3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и обесточить имеющиеся электроприборы.
4. Работникам запрещается:
  - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
  - курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
  - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - готовить и принимать пищу на рабочем месте (за столом, у станка и т.п.);
  - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 45 минут за весь рабочий день), использовать Интернет в личных целях.;
5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.
6. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

## **14. Диспансеризация**

1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
3. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем.
5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.
6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан, согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести в отдел кадров в день выхода на работу после диспансеризации.

## **15. Дистанционная (удаленная) работа**

1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном пунктами 2—3 раздела 15. настоящих правил.
2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 рублей.
3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 2000 рублей.
4. Выплаты, предусмотренные пунктами 2—3 настоящего раздела, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца — 25 числа каждого месяца.
5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 2—3 настоящего раздела, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.
6. Режим дистанционной (удаленной) работы регламентируется договоренностями между Работником и Работодателем, путем заключения трудового договора или дополнения к действующему трудовому договору, в письменной форме.
7. Обмен оригиналами документов происходит либо путем отправления заказного письма почтой России, с уведомлением о вручении, либо при личной встрече на территории Работодателя в дни, заранее обговоренные сторонами, что должно подтверждаться в письменной форме. Если документ не подразумевает личной подписи сторон, то Стороны имеют право направлять его друг другу по электронной почте.
8. Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовых обязанностей дистанционно, работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 48 часов подряд, со дня поступления соответствующего запроса от работодателя (за исключением случаев, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен отдельными договоренностями между работником и работодателем в письменной форме).

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. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа,

работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения вирусной инфекцией или по другим причинам не зависящим от воли сторон (обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей, что подтверждается Постановлениями, приказами, распоряжениями и т.д. на региональном, федеральном или государственном уровне) работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режим дистанционной (удаленной) работы в одностороннем порядке, на основании приказа генерального директора. При этом стороны совместно определяют конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно, путем составления дополнительного соглашения к трудовому договору в письменной форме.

10. Работник, который работает удаленно (дистанционно), должен взаимодействовать с работодателем по телефону и в электронной почте «Outlook», в отдельных случаях, по согласованию с генеральным директором, с иного почтового ящика, а также с помощью Skype, WhatsApp и/или по другим каналам связи.

11. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством, на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

12. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено (дистанционно), запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен и согласен: